



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTANA DOS MONTES/MG

CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 01/2026



O Município de Santana dos Montes, Estado de Minas Gerais, no uso de suas atribuições legais e em conformidade com o disposto no art. 37 da Constituição da República, torna público que realizará Concurso Público destinado ao provimento de cargos públicos de provimento efetivo integrantes do seu quadro permanente de pessoal. O presente Concurso Público reger-se-á pelas normas constitucionais aplicáveis, pela legislação municipal vigente e pelas disposições deste Edital, observando-se, ainda, no que couber, a Instrução Normativa do Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais nº 01/2022 e a Súmula nº 116 do Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais, bem como, especialmente, as seguintes normas locais Lei Orgânica Municipal; Lei Municipal nº 159, de 22 de agosto de 2005; Lei Municipal nº 162, de 19 de setembro de 2005; Lei que institui a Política de Pessoal do Poder Executivo do Município de Santana dos Montes, e da outras providências nº 86 de 27 de dezembro de 2001.

1 – DAS 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, Belo Horizonte/MG, CEP: 30.520-060, 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 SANTANA DOS MONTES** está sediada à Rua José Teixeira de Araújo, 33, Centro, SANTANA DOS MONTES/MG, 36.430-000, inscrita no CNPJ sob o nº 19.718.394/0001-46 - Telefone: (31) 99090-7175 - Horário de expediente: 08:00 às 16:00.
- 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 será de 02 (dois) anos, contados da data da homologação do resultado final, podendo ser prorrogado por uma única vez, por igual período, mediante ato do Prefeito.
- 1.5 A fiscalização e o acompanhamento do Concurso Público caberão à Comissão Especial, designada pelo Prefeito do Município de SANTANA DOS MONTES, por meio de portaria a ser devidamente publicada.
- 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 SANTANA DOS MONTES, no endereço eletrônico da empresa organizadora - www.eloassessoriaeservicos.com.br, na imprensa oficial e no jornal local. Os demais atos do Concurso Público serão publicados no quadro de avisos da PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTANA DOS MONTES e no endereço eletrônico da empresa organizadora - www.eloassessoriaeservicos.com.br.
- 1.7 Integram o presente Edital os seguintes anexos:
 - a) **ANEXO I** – Funções, vencimento, número de vagas, requisitos, carga horária Semanal, valor da taxa de inscrição e provas;
 - b) **ANEXO II** – Atribuições das funções;
 - c) **ANEXO III** – Programa de prova para as questões de múltipla escolha;
 - d) **ANEXO IV** – Requerimento para isenção do pagamento da taxa de inscrição;
 - e) **ANEXO V** – Ficha Informativa de Títulos;
 - f) **ANEXO VI** – Cronograma do Concurso Público.

2 - DO REGIME JURÍDICO E DO LOCAL DE TRABALHO

- 2.1 O regime jurídico dos cargos públicos objeto deste Concurso Público é o estatutário, nos termos da legislação municipal vigente, sendo aplicável aos candidatos aprovados a norma relativa ao regime jurídico em vigor na data da posse no respectivo cargo público, observada eventual alteração legal regularmente instituída.
- 2.2 Local de Trabalho: Em quaisquer das Unidades do serviço público da Prefeitura Municipal de SANTANA DOS MONTES, em todo o território do Município, incluindo-se as zonas urbana e rural.
- 2.3 A aprovação no concurso público não gera direito à escolha de local ou unidade administrativa de preferência do candidato aprovado no concurso público, sendo fixado o local de atuação em quaisquer das unidades administrativas no Município,



**PREFEITURA MUNICIPAL DE
SANTANA DOS MONTES/MG**
CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 01/2026



segundo as exigências próprias do cargo público, definindo-se a lotação inicial no ato de nomeação do aprovado.

3 - DAS ESPECIFICAÇÕES

- 3.1 A denominação do cargo público de provimento efetivo, o número de vagas, a jornada semanal, as atribuições e a remuneração, valor da taxa de inscrição por cargo, tipos de questões, pontuação e horários constam do ANEXO I deste edital.
- 3.2 Os candidatos ao concurso público serão aprovados até o limite de vagas constantes dos cargos públicos de provimento, observada a conveniência e oportunidade ao Município de convocação durante o prazo de vigência do concurso público.
- 3.3 Os candidatos classificados além do número de vagas previstas para o concurso público deste edital poderão ser convocados segundo vacância, desistência ou ausência de posse dos candidatos aprovados, ou ainda, em razão de ampliação do número de vagas para os respectivos cargos públicos na vigência do concurso público.

4 – DOS REQUISITOS PARA INVESTIDURA

- 4.1 O candidato aprovado no Concurso Público de que trata este Edital será nomeado de acordo com as necessidades da Administração e 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 a **PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTANA DOS MONTES**, 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 do cargo;*
 - f) *possuir idade mínima de 18 (dezoito) anos, no ato de posse no cargo público;*
 - g) *ter aptidão física e mental para o exercício de suas atribuições, apurada por profissional ou junta médica devidamente designado pela **PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTANA DOS MONTES**.*

5 – DOS 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 rigorosamente no prazo estabelecido no CRONOGRAMA DO CONCURSO PÚBLICO (ANEXO VI), mediante o envio da documentação exigida neste capítulo, em **arquivo único**, formato PDF, com tamanho máximo de 5 MB.
- 5.3 Para solicitar a isenção do pagamento da taxa de inscrição, o candidato deverá efetuar sua inscrição e anexar o documento intitulado “COMPROVANTE DE INSCRIÇÃO”, bem como a ficha de pedido de isenção devidamente preenchida e assinada (ANEXO IV), juntamente com a documentação abaixo exigida, para comprovação da condição informada.
- 5.3.1 Para os candidatos inscritos no CadÚnico:
- a) **REQUERIMENTO DE ISENÇÃO** conforme modelo constante do **ANEXO IV** deste edital, **devidamente preenchido e assinado**;
 - b) **COMPROVANTE DE INSCRIÇÃO**, disponível para impressão na área do candidato;
 - c) **COMPROVANTE DE CADASTRAMENTO NO CADÚNICO**, Documento que comprove a inscrição no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal, indicando o Número de Identificação Social (NIS) do candidato em situação VÁLIDA, nos termos do Decreto



**PREFEITURA MUNICIPAL DE
SANTANA DOS MONTES/MG**
CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 01/2026



Federal nº 11.016/2022.

- O comprovante deve ser emitido pelo site oficial (<https://cadunico.dataprev.gov.br>), pelo aplicativo "Cadastro Único" ou pelo órgão gestor municipal (CRAS).
 - ATENÇÃO: Não serão aceitas cópias de folha de resumo de entrevista, protocolos de agendamento, cópias de cartão (Bolsa Família/Auxílio Brasil) ou quaisquer documentos que não permitam a validação online do NIS.
- d) **DOCUMENTO DE IDENTIDADE** (frente/verso);
- e) **CPF** (Apenas se o número não constar no Documento de Identidade apresentado acima).
- a. **Caso o candidato não tenha o CPF, 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>; Caso o número do documento esteja em outro documento não será necessário o envio.**

5.3.2 Para os candidatos Hipossuficientes:

- a) **REQUERIMENTO DE ISENÇÃO** conforme modelo constante do **ANEXO IV** deste edital, **devidamente preenchido e assinado**;
- b) **COMPROVANTE DE INSCRIÇÃO**, disponível para impressão na área do candidato;
- c) **DECLARAÇÃO DE HIPOSSUFICIÊNCIA**. Declaração de próprio punho de que não possui condições financeiras de arcar com a taxa de inscrição sem prejuízo de seu próprio sustento ou de sua família, devidamente datada e assinada

MODELO DE DECLARAÇÃO DE HIPOSSUFICIÊNCIA

Eu, _____, portador do RG nº _____, órgão expedidor _____, e CPF nº _____, candidato inscrito no concurso público para o provimento de vagas para a prefeitura de SANTANA DOS MONTES, residente na(o) _____ (endereço), complemento _____, declaro que não possuo condições financeiras de arcar com a taxa de inscrição sem prejuízo de meu próprio sustento e da minha família.
(Cidade/UF)

ASSINATURA DO(A) CANDIDATO (A)

- d) **DOCUMENTO DE IDENTIDADE** (frente/verso);
- e) **CPF** (Apenas se o número não constar no Documento de Identidade apresentado acima).
- a. **Caso o candidato não tenha o CPF, 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>; Caso o número do documento esteja em outro documento não será necessário o envio.**

5.3.3 O descumprimento de qualquer uma das regras de formatação abaixo acarretará o **INDEFERIMENTO LIMINAR** do pedido, sem análise do mérito:

- a) O candidato que enviar documentos em arquivos separados (ex: um arquivo para o RG, outro para o Anexo IV) será indeferido. **TODOS DEVEM SER MESCLADOS EM UM ÚNICO PDF.**
- b) Não serão analisados arquivos em formatos de imagem (JPG, PNG, BMP), texto editável (DOC, TXT) ou compactados (ZIP, RAR). **APENAS PDF SERÁ ACEITO.**
- c) Não serão aceitos, em hipótese alguma, documentos hospedados em serviços de nuvem (Google Drive, One Drive, Dropbox, WeTransfer, etc.) ou links para download. O arquivo PDF deve estar **anexado** diretamente ao e-mail.
- d) É de inteira responsabilidade do candidato assegurar que as informações e textos estejam legíveis. Documentos desfocados, cortados, escuros ou corrompidos não serão analisados.
- e) Arquivos que excedam o limite de **5MB** poderão ser bloqueados pelo servidor de e-mail, sendo de responsabilidade do candidato garantir o recebimento.

5.4 A **documentação unificada** (ARQUIVO PDF ÚNICO) deverá ser encaminhada para o endereço de e-mail **isencao@eloassessoriaeservicos.com.br**, observando rigorosamente as seguintes diretrizes de envio:

- a) Para facilitar a triagem e evitar extravios, o campo "Assunto" deve ser preenchido obrigatoriamente no seguinte padrão: **ISENÇÃO – PM DE SANTANA DOS MONTES – [NOME COMPLETO DO CANDIDATO]**
- b) Serão considerados apenas os e-mails recebidos na caixa de entrada da Organizadora até o horário limite do último dia previsto no Cronograma (ANEXO VI). O horário registrado será o do servidor da ELO ASSESSORIA.
- c) A ELO ASSESSORIA não se responsabiliza por solicitações de isenção não recebidas por motivos de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação ou outros fatores que impossibilitem a transferência de dados.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE
SANTANA DOS MONTES/MG**
CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 01/2026



- 5.5 O simples envio da documentação ou o preenchimento do formulário de inscrição **não garante** ao interessado a isenção de pagamento da taxa. A concessão do benefício está condicionada à análise documental e, quando aplicável, à validação da veracidade do NIS junto à base de dados oficial do Governo Federal.
- 5.6 Será concedida a isenção da taxa de inscrição para **apenas 01 (um) cargo** por candidato. Caso o candidato tenha se inscrito para mais de um cargo, será analisado o pedido de isenção relativo à inscrição mais antiga (primeira realizada), sendo os demais pedidos indeferidos automaticamente.
- 5.7 APÓS O ENVIO DO E-MAIL COM A DOCUMENTAÇÃO, **NÃO SERÃO ACEITOS** ACRÉSCIMOS, ALTERAÇÕES, SUBSTITUIÇÕES DE DOCUMENTOS OU RETIFICAÇÕES DAS INFORMAÇÕES PRESTADAS, QUALQUER QUE SEJA O MOTIVO ALEGADO.
- 5.7.1 Caso o candidato envie mais de um e-mail para o mesmo cargo, será considerado válido para análise apenas o **primeiro e-mail recebido**, sendo os demais desconsiderados.
- 5.8 Não será concedida a isenção do pagamento da taxa de inscrição, sendo o pedido sumariamente **INDEFERIDO** (negado), ao candidato que:
- a) *Enviar a solicitação fora do prazo, horário ou meio estabelecidos neste Edital e no Cronograma (ANEXO VI);*
 - b) *Omitir informações essenciais, prestar declarações falsas ou preencher o Requerimento (Anexo IV) com dados inverídicos;*
 - c) *Não enviar a documentação completa exigida no item 5.3;*
 - d) *Enviar a **Ficha de Requerimento (Anexo IV)** SEM ASSINATURA ou com assinatura digital não válida;*
 - e) *Enviar documentos em formato ilegível, rasurados, corrompidos ou em desacordo com as regras técnicas do item 5.3 (arquivos fracionados, links de nuvem, etc.).*
 - f) *Deixar de enviar o **Comprovante de Cadastramento no CadÚnico** ou o **Requerimento de Isenção**, ainda que o número do NIS tenha sido informado na ficha de inscrição. A simples menção do número não substitui a obrigatoriedade do envio do documento comprovante. Da mesma forma, a simples menção à condição de hipossuficiência sem o envio da declaração exigida não substitui a documentação obrigatória."*
- 5.9 A veracidade das informações e documentos apresentados é de inteira responsabilidade do candidato. A constatação de fraude, falsificação ou declaração falsa acarretará:
- a) *O cancelamento da inscrição e a anulação de todos os atos dela decorrentes, em qualquer fase do concurso;*
 - b) *A exclusão automática do candidato do certame, assegurado o contraditório e a ampla defesa;*
 - c) *O encaminhamento do caso às autoridades competentes para apuração das responsabilidades civis e criminais, nos termos do art. 299 do Código Penal (Falsidade Ideológica).*
- 5.10 A relação dos pedidos de isenção DEFERIDOS e INDEFERIDOS será divulgada no endereço eletrônico da Organizadora (www.eloassessoriaeservicos.com.br), em data prevista no **CRONOGRAMA DO CONCURSO PÚBLICO (ANEXO VI)**. É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar a publicação e tomar ciência do seu resultado preliminar.
- 5.11 Ao interessado que tiver o pedido de isenção do pagamento da taxa de inscrição indeferido é 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.
- 5.12 Os candidatos que tiverem seus pedidos de isenção indeferidos (após a fase de recursos) e que desejarem participar do certame deverão acessar a "Área do Candidato", imprimir a **2ª via do Boleto Bancário** e efetuar o pagamento do valor da taxa de inscrição até a data de vencimento prevista no edital.
- 5.13 O candidato que não efetuar o pagamento da taxa de inscrição na forma e prazo estabelecidos será automaticamente **EXCLUÍDO** do Concurso público.

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 VI deste Edital)**, e não serão aceitas fora do



**PREFEITURA MUNICIPAL DE
SANTANA DOS MONTES/MG**
CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 01/2026



período estabelecido.

- 6.1.1 Ao candidato que apresente dificuldade de acesso à internet ou de uso de tecnologia de informação, será admitida inscrição presencial a ser realizada na sede da Prefeitura Municipal de SANTANA DOS MONTES, com auxílio de servidor designado para tal finalidade, inclusive no processo de pedido de isenção da inscrição.
- 6.2 A taxa de inscrição deverá ser recolhida em favor da **PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTANA DOS MONTES**, por meio de boleto bancário, até a data prevista no **CRONOGRAMA DO CONCURSO PÚBLICO (ANEXO VI 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 cancelamento da inscrição e 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 Constatada, a qualquer tempo, a prestação de informação falsa ou a utilização de documento falso, e sendo o fato apurado após a homologação do Concurso Público, **caberá exclusivamente à Prefeitura Municipal de Santana dos Montes** a instauração de processo administrativo destinado à apuração dos fatos e à eventual anulação dos atos correspondentes, assegurados o contraditório e a ampla defesa.
- 6.9 O CANDIDATO INSCRITO SEJA POR PROCURAÇÃO OU CONTA PRÓPRIA, ASSUME TOTAL RESPONSABILIDADE PELAS INFORMAÇÕES PRESTADAS, **DEVENDO INCLUSIVE CONFERIR OS DADOS CADASTRADOS**, ARCANDO COM AS CONSEQUÊNCIAS DE EVENTUAIS ERROS DE SEU REPRESENTANTE.
- 6.10 O **Manual do Candidato** (edital, conteúdo programático, cronograma do Concurso Público e outros anexos) estará disponível no endereço eletrônico www.eloassessoriaeservicos.com.br.

7 – OUTRAS INFORMAÇÕES SOBRE AS INSCRIÇÕES

- 7.1 A inscrição do candidato implica na declaração de conhecimento e aceitação tácita das normas e condições estabelecidas neste Edital, não podendo ser alegado desconhecimento do regramento contido neste edital em qualquer tempo.
- 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.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE
SANTANA DOS MONTES/MG**
CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 01/2026



- 7.5 A taxa de inscrição, uma vez paga, somente será devolvida nos seguintes casos:
- adiamento, cancelamento ou suspensão do Concurso Público;*
 - pagamento da taxa de inscrição em duplicidade ou extemporâneo;*
 - alteração da data de realização das provas;*
 - exclusão de algum cargo oferecido;*
 - Indeferimento da inscrição;*
 - 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. 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:
- mediante protocolo, para a Comissão Especial Supervisora do Concurso Público, no Setor de Protocolo da PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTANA DOS MONTES, situado na Rua José Teixeira de Araújo, 33, Centro, SANTANA DOS MONTES/MG, 36.430-000, 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 01/2026 – PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTANA DOS MONTES, nº de inscrição, nome completo e cargo;*
 - por meio dos Correios, com Aviso de Recebimento – AR (averiguando-se sua tempestividade pela data da postagem), endereçado à PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTANA DOS MONTES, na Rua José Teixeira de Araújo, 33, Centro, SANTANA DOS MONTES/MG, 36.430-000; no envelope, na parte frontal, deverá constar: Referente à Restituição da Taxa de Inscrição do Concurso Público – Edital nº 01/2026 – PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTANA DOS MONTES, nº de inscrição, nome completo e cargo;*
 - por meio eletrônico, mediante e-mail para procuradoria@santanadosmontes.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 01/2026 – PREFEITURA MUNICIPAL SANTANA DOS MONTES, nº de inscrição, nome completo e cargo pleiteado.*
- 7.7 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.
- 7.8 Não serão recebidas inscrições por via postal, fac-símile, correio eletrônico, condicional ou extemporânea.
- 7.9 Caso o candidato se inscreva para mais de um cargo, havendo coincidência quanto aos horários de provas, deverá optar por apenas uma delas.
- 7.10 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.
- 7.11 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:
- 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 no botão “**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 as inscrições já feitas;
 - 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**”.
- 7.12 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.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE
SANTANA DOS MONTES/MG**
CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 01/2026



- 7.13 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 SANTANA DOS MONTES – Concurso Público – Edital nº 01/2026, nº de inscrição, nome completo e cargo pleiteado**), 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, ou enviando por e-mail para contato@eloassessoriaeservicos.com.br.
- 7.14 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, prova de títulos e prova prática.
- 8.1.1 A **Prova Objetiva de Múltipla Escolha**, de caráter eliminatório e classificatório, será aplicada a todos os candidatos e terá duração máxima de **03 (três) horas**.
- 8.1.1.1 A empresa organizadora do Concurso Público manterá um marcador de tempo em cada sala de provas para fins de acompanhamento pelos candidatos.
- 8.1.1.2 Cada questão da prova objetiva de múltipla escolha admite apenas uma resposta correta, dentre **04 (quatro)** alternativas oferecidas (**A, B, C ou D**).
- 8.1.1.3 A Prova Objetiva de Múltipla Escolha valerá **100 (cem) pontos** e será habilitado o candidato que obtiver, no mínimo, **60% (sessenta por cento)** do total de pontos.
- 8.1.1.4 O Programa de Prova para as questões de múltipla escolha consta do **ANEXO III** deste Edital.
- 8.1.2 A Prova de Títulos, de caráter exclusivamente classificatório, será aplicada aos candidatos inscritos nos cargos especificados nos subitens a seguir, conforme a escolaridade exigida e a estrutura definida neste Edital:
- 8.1.2.1 **CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR:** ASSISTENTE SOCIAL, CONTADOR, COORDENADOR DO CRAS, ENFERMEIRO, FISIOTERAPEUTA, MÉDICO / CLÍNICO GERAL (20h), MÉDICO / CLÍNICO GERAL (40h), MÉDICO GINECOLOGISTA, MÉDICO PEDIATRA, MÉDICO VETERINÁRIO, NUTRICIONISTA, ORIENTADOR PEDAGÓGICO, PROFESSOR I – INÍCIO ATÉ 5º ANO, PROFESSOR II – 6º AO 9º ANO (CIÊNCIAS), PROFESSOR II – 6º AO 9º ANO (ENSINO RELIGIOSO), PROFESSOR II – 6º AO 9º ANO (MATEMÁTICA), PROFESSOR II – 6º AO 9º ANO (INGLÊS), PROFESSOR II – 6º AO 9º ANO (PORTUGUÊS), PSICÓLOGO, sendo:

TÍTULO	VALOR UNITÁRIO (PONTOS)	VALOR MÁXIMO (PONTOS)
Certificado ou publicação de aprovação em concurso público em cargo cujas atribuições sejam equivalentes, similares ou de área que corresponda ao cargo inscrito.	1,0	10,0
Certidão de cursos de atualização, reciclagem e capacitação na área inscrita, com carga horária mínima de 40(quarenta) horas reconhecidos pelo MEC e pela CESA (Comissão de Concurso Público)	1,0	
Pontuação para tempo de serviço mínimo de 1 (um) ano completo de experiência, que esteja vinculado diretamente em funções iguais, similares ou equivalentes, no serviço público ou na iniciativa privada.	2,0 (por ano)	
Certificado de conclusão de curso de Pós-Graduação Lato Sensu, na área do cargo, com carga horária mínima de 360 horas, realizado em instituição reconhecida pelo MEC ou pelo Conselho Estadual de Educação	3,0	
Diploma ou certificado de conclusão de curso de Pós-Graduação Stricto Sensu (Mestrado), na área do cargo, realizado em instituição reconhecida pelo MEC ou pelo Conselho Estadual de Educação	4,0	



**PREFEITURA MUNICIPAL DE
SANTANA DOS MONTES/MG**
CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 01/2026



TÍTULO	VALOR UNITÁRIO (PONTOS)	VALOR MÁXIMO (PONTOS)
Diploma ou certificado de conclusão de curso de Pós-Graduação Stricto Sensu (Doutorado) , na área do cargo, realizado em instituição reconhecida pelo MEC ou pelo Conselho Estadual de Educação	5,0	

- 8.1.2.2 **CARGOS DE NÍVEL MÉDIO / TÉCNICO:** AGENTE DE AÇÕES TURÍSTICAS E CULTURAIS, AGENTE SOCIAL, AUXILIAR DE CONTABILIDADE, AUXILIAR DE INFORMÁTICA, FISCAL SANITÁRIO, RECEPCIONISTA, TÉCNICO EM EDIFICAÇÃO, TÉCNICO EM ENFERMAGEM, MONITOR DE CRECHE, sendo:

TÍTULO	VALOR UNITÁRIO (PONTOS)	VALOR MÁXIMO (PONTOS)
Certificado ou publicação de aprovação em concurso público em cargo cujas atribuições sejam equivalentes, similares ou de área que corresponda ao cargo inscrito.	1,0	10,0
Certidão de cursos de atualização, reciclagem e capacitação na área inscrita, com carga horária mínima de 40(quarenta) horas reconhecidos pelo MEC e pela CESA (Comissão de Concurso Público)	1,0	
Pontuação para tempo de serviço mínimo de 1 (um) ano completo de experiência, que esteja vinculado diretamente em funções iguais, similares ou equivalentes, no serviço público ou na iniciativa privada.	2,0 (por ano)	
Diploma ou certificado de conclusão de curso de graduação, em área compatível com o cargo, expedido por instituição reconhecida pelo MEC	2,0	
Certificado de conclusão de curso de Pós-Graduação Lato Sensu, com carga horária mínima de 360 horas, em área compatível com o cargo	3,0	
Diploma ou certificado de conclusão de curso de Pós-Graduação Stricto Sensu (Mestrado), em área compatível com o cargo	4,0	
Diploma ou certificado de conclusão de curso de Pós-Graduação Stricto Sensu (Doutorado), em área compatível com o cargo	5,0	

- 8.1.2.3 **CARGOS DE NÍVEL FUNDAMENTAL:** AUXILIAR ADMINISTRATIVO, AUXILIAR DE DENTISTA, CALCETEIRO, OFICIAL ELETRICISTA, ZELADOR, MONITOR DE TRANSPORTE (SAÚDE), MONITOR DE TRANSPORTE (EDUCAÇÃO), sendo:

TÍTULO	VALOR UNITÁRIO (PONTOS)	VALOR MÁXIMO (PONTOS)
Certificado ou publicação de aprovação em concurso público em cargo cujas atribuições sejam equivalentes, similares ou de área que corresponda ao cargo inscrito.	1,0	10,0
Certidão de cursos de atualização, reciclagem e capacitação na área inscrita, com carga horária mínima de 40(quarenta) horas reconhecidos pelo MEC e pela CESA (Comissão de Concurso Público)	1,0	
Pontuação para tempo de serviço mínimo de 1 (um) ano completo de experiência, que esteja vinculado diretamente em funções iguais, similares ou equivalentes, no serviço público ou na iniciativa privada.	2,0 (por ano)	
Formação Nível Médio	2,0	

- 8.1.2.4 **CARGOS DE NÍVEL ELEMENTAR:** AUXILIAR DE BOMBEIRO, AUXILIAR DE OBRAS E SERVIÇOS, AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS, BOMBEIRO, MOTORISTA I / CARTEIRA A, MOTORISTA II / CARTEIRA D, OFICIAL DE OBRAS E SERVIÇOS, OPERADOR DE MÁQUINA I, OPERADOR DE MÁQUINA II, sendo:

TÍTULO	VALOR UNITÁRIO (PONTOS)	VALOR MÁXIMO (PONTOS)
Certificado ou publicação de aprovação em concurso público em cargo cujas atribuições sejam equivalentes, similares ou de área que corresponda ao cargo inscrito.	1,0	10,0
Certidão de cursos de atualização, reciclagem e capacitação na área inscrita, com carga horária mínima de 40(quarenta) horas reconhecidos pelo MEC e pela CESA (Comissão de Concurso Público)	1,0	
Pontuação para tempo de serviço mínimo de 1 (um) ano completo de experiência, que esteja vinculado diretamente em funções iguais, similares ou equivalentes, no serviço público ou na iniciativa privada.	2,0 (por ano)	



**PREFEITURA MUNICIPAL DE
SANTANA DOS MONTES/MG**
CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 01/2026



TÍTULO	VALOR UNITÁRIO (PONTOS)	VALOR MÁXIMO (PONTOS)
Formação Nível Fundamental 4ª série	2,0	

- 8.1.2.5 Os títulos poderão ser somados concomitantemente até o limite máximo de **10 (dez) pontos**, observada a compatibilidade com o cargo optado pelo candidato e as disposições da Lei Municipal nº 159/2005.
- 8.1.2.6 A pontuação referente ao tempo de serviço será atribuída para o período mínimo de **01 (um) ano completo**, admitindo-se o cômputo de períodos superiores a **180 (cento e oitenta) dias** como um ano, vedada a contagem de períodos concomitantes.
- 8.1.2.7 A comprovação do tempo de serviço será feita mediante apresentação de Declaração/Certidão de Tempo de Serviço.
- 8.1.2.8 As declarações/certidões especificadas, deverão ser em papel timbrado pelo órgão emissor e assinadas por profissional competente e **DEVERÃO CONSTAR A DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES DESENVOLVIDAS IGUAIS OU SIMILARES AS ATRIBUIÇÕES PREVISTAS NO ANEXO II DESTA EDITAL**
- 8.1.2.9 O descumprimento do item anterior implicará na não aceitação do Título apresentado.
- 8.1.2.10 Não serão considerados os títulos de tempo de serviço no qual não seja possível, identificar a data de início e término da prestação das atividades.
- 8.1.2.11 **Estágios curriculares**, obrigatórios ou não, **não serão considerados como títulos** para fins de pontuação.
- 8.1.2.12 Os títulos referentes a **cursos de atualização, reciclagem ou capacitação**, quando previstos para o cargo, deverão conter **carga horária mínima exigida**, reconhecidos pelo MEC e pela Comissão Especial do Concurso Público, devendo constar expressamente no certificado ou ser acompanhados de declaração da instituição que comprove tal carga horária, sob pena de desconsideração
- 8.1.2.13 A conclusão de curso, para efeito de pontos em títulos, deverá ocorrer, no máximo, até o último dia de apresentação dos títulos, sendo desconsiderada aquela que ocorrer após.
- 8.1.2.14 Os títulos deverão ser enviados exclusivamente por e-mail para **concurso@eloassessoriaeservicos.com.br**, obrigatoriamente até a data estabelecida no Cronograma do Concurso Público (ANEXO VI deste Edital). A comprovação da tempestividade será realizada com base na data de recebimento do e-mail. **A autenticidade dos títulos poderá ser verificada durante a convocação do candidato, ocasião em que poderá ser exigida a apresentação dos documentos originais para conferência.** Caso não seja possível comprovar a veracidade ou autenticidade da documentação apresentada, a **pontuação correspondente será desconsiderada.**
- 8.1.2.15 Não serão computados para efeito de prova de títulos:
- títulos não correspondentes ou não compatíveis com o cargo concorrido;
 - títulos encaminhados fora do prazo estabelecido;
 - títulos enviados por meio diverso do previsto neste Edital;
 - títulos de tempo de serviço desacompanhados da descrição das atividades exercidas;
 - títulos que não atendam aos requisitos formais previstos neste Edital e na legislação municipal.
- 8.1.2.16 Quando da entrega dos títulos, o candidato deverá fazer acompanhar a **Ficha Informativa de Títulos**, conforme modelo constante do ANEXO V deste Edital, devidamente preenchida.
- 8.1.2.17 Somente serão avaliados os títulos dos candidatos que obtiverem a pontuação mínima exigida na Prova Objetiva de Múltipla Escolha.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE
SANTANA DOS MONTES/MG**
CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 01/2026



8.1.2.18 Todo documento expedido em língua estrangeira somente será considerado quando traduzido para a Língua Portuguesa por tradutor juramentado.

8.1.2.19 A avaliação dos títulos é de competência da empresa organizadora do Concurso Público.

8.1.3 A Prova Prática, de caráter eliminatório, valerá 100 (cem) pontos, e será aplicada somente aos candidatos inscritos no cargo de **MOTORISTA I / CARTEIRA A, MOTORISTA II/ CARTEIRA D, OPERADOR MÁQUINA I e OPERADOR MÁQUINA II**, observando o seguinte:

- a) *A avaliação dar-se-á através dos conceitos APTO ou INAPTO.*
- b) *Será considerado APTO o candidato que obtiver, no mínimo, 50% (cinquenta por cento) do total de pontos.*
- c) *Será considerado INAPTO o candidato que obtiver nota inferior a 50% (cinquenta por cento) do total de pontos ou que abandonar a prova sem concluí-la.*
- d) *Será eliminado do presente Concurso Público o candidato considerado INAPTO ou AUSENTE (que faltar à Prova Prática).*
- e) *Será avaliada a capacidade, atenção e percepção dos candidatos no trato das questões ligadas à sua categoria profissional, a habilidade no manuseio de equipamentos, bem como o conhecimento de normas de segurança no trabalho.*
- f) *Não haverá segunda chamada por ausência do candidato, seja qual for o motivo alegado.*

8.1.3.1 A Prova Prática para os cargos de **MOTORISTA I / CARTEIRA A e MOTORISTA II/ CARTEIRA D**, constará de prática de direção no perímetro urbano e/ou rural, em veículo a ser definido no ato da prova, avaliada por profissional habilitado, consumando em Laudo de Avaliação Técnica, que verificará a capacidade prática do candidato no exercício e desempenho das tarefas do cargo, segundo sua categoria profissional.

8.1.3.1.1 A Prova Prática para os cargos de **MOTORISTA I / CARTEIRA A e MOTORISTA II/ CARTEIRA D**, será avaliada em função da pontuação negativa por faltas cometidas (subtraindo-se pontos do total distribuído) durante todas as etapas do exame, atribuindo-se o seguinte:

- a) *uma falta eliminatória: reprovação;*
- b) *uma falta grave: 15,0 (quinze) pontos negativos;*
- c) *uma falta média: 7,5 (sete e meio) pontos negativos;*
- d) *uma falta leve: 2,5 (dois e meio) pontos negativos.*

8.1.3.1.2 Constituem faltas no exame de direção:

I. FALTAS ELIMINATÓRIAS:

- a) *desobedecer à sinalização semafórica e de parada obrigatória;*
- b) *avançar sobre o meio fio;*
- c) *não colocar o veículo na área balizada, em no máximo três tentativas;*
- d) *avançar sobre o balizamento demarcado quando da colocação do veículo na vaga;*
- e) *usar a contramão de direção;*
- f) *não completar a realização de todas as etapas do exame;*
- g) *avançar a via preferencial;*
- h) *provocar acidente durante a realização do exame;*
- i) *exceder a velocidade indicada na via;*
- j) *cometer qualquer outra infração de trânsito de natureza gravíssima.*

II. FALTAS GRAVES:

- a) *desobedecer à sinalização da via, ou do agente da autoridade de trânsito;*
- b) *não observar as regras de ultrapassagem ou de mudança de direção;*
- c) *não observar a preferência do pedestre quando ele estiver atravessando a via transversal na qual o veículo vai entrar, ou ainda quando o pedestre não tenha concluído a travessia, inclusive na mudança de sinal;*
- d) *manter a porta do veículo aberta ou semiaberta durante o percurso da prova ou parte dele;*
- e) *não sinalizar com antecedência a manobra pretendida ou sinalizá-la incorretamente;*
- f) *não usar devidamente o cinto de segurança;*
- g) *perder o controle da direção do veículo em movimento;*



**PREFEITURA MUNICIPAL DE
SANTANA DOS MONTES/MG**
CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 01/2026



h) cometer qualquer outra infração de trânsito de natureza grave.

III. FALTAS MÉDIAS:

- a) executar o percurso da prova, no todo ou parte dele, sem estar o freio de mão inteiramente livre;*
- b) trafegar em velocidade inadequada para as condições adversas do local, da circulação, do veículo e do clima;*
- c) interromper o funcionamento do motor, sem justa razão, após o início da prova; fazer conversão incorretamente;*
- d) usar buzina sem necessidade ou em local proibido;*
- e) desengrenar o veículo nos declives;*
- f) colocar o veículo em movimento, sem observar as cautelas necessárias;*
- g) usar o pedal da embreagem, antes de usar o pedal de freio nas frenagens;*
- h) entrar nas curvas com a engrenagem de tração do veículo em ponto neutro;*
- i) engrenar ou utilizar as marchas de maneira incorreta, durante o percurso;*
- j) cometer qualquer outra infração de trânsito de natureza média.*

IV. FALTAS LEVES:

- a) provocar movimentos irregulares no veículo, sem motivo justificado;*
- b) ajustar incorretamente o banco de veículo destinado ao condutor;*
- c) não ajustar devidamente os espelhos retrovisores;*
- d) apoiar o pé no pedal da embreagem com o veículo engrenado e em movimento;*
- e) utilizar ou interpretar incorretamente os instrumentos do painel do veículo;*
- f) dar partida ao veículo com a engrenagem de tração ligada;*
- g) tentar movimentar o veículo com a engrenagem de tração em ponto neutro;*
- h) cometer qualquer outra infração de natureza leve.*

8.1.3.1.3 Para submeter-se à Prova Prática para os cargos de MOTORISTA I / CARTEIRA A e MOTORISTA II/ CARTEIRA D, o candidato deverá apresentar ao examinador a Carteira Nacional de Habilitação exigida para o cargo, conforme estabelecido neste Edital, não sendo aceitos protocolos ou declarações.

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

8.1.3.2.1 A Prova Prática para o cargo de OPERADOR DE MÁQUINA I e OPERADOR DE MÁQUINA II será avaliada observando-se os seguintes critérios:

I. CHECAGEM DA MÁQUINA - PRÉ-USO:

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

II. CHECAGEM DOS NÍVEIS DA MÁQUINA:

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

III. IDENTIFICAÇÃO E CHECAGEM DO PAINEL DE INSTRUMENTOS DA MÁQUINA:

- a) Indicador da Temperatura da Água do Motor;*
- b) Indicador da Pressão do Óleo do Motor;*
- c) Indicador da Temperatura da Transmissão;*



**PREFEITURA MUNICIPAL DE
SANTANA DOS MONTES/MG**
CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 01/2026



- d) *Indicador de Pressão da Transmissão;*
- e) *Indicador da Carga da Bateria;*
- f) *Indicador do Nível de Combustível;*
- g) *Indicador da Pressão do Freio;*
- h) *Indicador da Temperatura do Óleo Hidráulico.*

IV. CHECAGEM DE COMANDOS:

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

V. PROCEDIMENTOS DE PARTIDA:

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

VI. TESTE DE OPERAÇÃO:

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

VII. PROCEDIMENTO DE PARADA:

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

8.1.3.2.2 Cada letra relacionada nos subitens de I a IV acima vale 0,5 (zero virgula cinco) ponto, cada letra relacionada nos subitens de V e VII acima vale 1,0 (um) ponto e cada letra relacionada no item VI acima vale 13,0 (treze) pontos, que serão distribuídos aos candidatos, respectivamente, por cada tarefa correta realizada.

8.1.3.2.3 Avaliar-se-á quanto à prova prática para o cargo de **OPERADOR DE MÁQUINA I e OPERADOR DE MÁQUINA II** a capacidade, atenção e percepção dos candidatos no trato das questões ligadas à sua categoria profissional, a habilidade no manuseio de equipamentos, bem como o conhecimento de normas de segurança no trabalho.

9 – DA REALIZAÇÃO DAS PROVAS

- 9.1 As **Provas** relativas ao concurso público de que trata este edital serão aplicadas exclusivamente no município de SANTANA DOS MONTES, em datas e horários estabelecidos no **CRONOGRAMA DO CONCURSO PÚBLICO (ANEXO VI 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, às necessidades do processo de seleção.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE
SANTANA DOS MONTES/MG**
CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 01/2026



- 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 VI 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 VI deste Edital).
- 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 as 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 de fechamento indicado no Anexo I deste Edital, considerado o horário de Brasília, não sendo permitida, em nenhuma hipótese, a entrada de candidato após esse horário.
- 9.7 O candidato deverá comparecer ao local das provas 30 (trinta) minutos antes do horário fixado para o fechamento dos portões de acesso aos locais de aplicação das provas, considerado o horário de Brasília, munido de caneta esferográfica de tinta azul ou preta, cédula oficial de identidade ou outro documento equivalente, original ou cópia autenticada, (com foto e assinatura), não sendo aceitos documentos digitais, protocolos ou declarações. No caso de perda, furto ou roubo do documento de identidade, o candidato deverá apresentar boletim de ocorrência físico, emitido pela autoridade competente.
- 9.8 Serão considerados documentos de identidade válidos: carteiras expedidas pelas Secretarias de Segurança Pública, pelas Forças Armadas (Ministérios Militares), pelos Corpos de Bombeiros Militares e pelas Polícias Militares; carteiras expedidas por órgãos fiscalizadores de exercício profissional (Ordens, Conselhos, etc.); passaporte brasileiro 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 Previdência Social (CTPS) e Carteira Nacional de Habilitação (CNH) com foto, emitida na forma da Lei nº 9.503/1997.
- 9.9 Não serão aceitos como documentos de identidade: documentos digitais, certidões de nascimento ou casamento, títulos eleitorais, carteiras de estudante, carteiras funcionais sem valor de identidade, nem documentos ilegíveis, não identificáveis e/ou danificados.
- 9.10 Tendo em vista a necessidade de identificação civil dos candidatos não apenas no ingresso nos locais de provas, como também durante a realização das provas, e em razão da proibição do uso de celulares e aparelhos eletrônicos, fica vedada a apresentação pelo candidato exclusivamente de documento em formato digital. Para fins de identificação civil, o candidato obrigatoriamente deverá apresentar documento original com foto e em meio físico, dentre aqueles admitidos.
- 9.11 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.
- 9.12 Após o fechamento dos portões, não será permitido o ingresso de candidatos no local de provas em nenhuma hipótese.
- 9.13 O candidato que comparecer ao local das provas sem documento de identidade não poderá, em nenhuma hipótese, participar de sua realização, e estará automaticamente eliminado do Concurso Público.
- 9.14 O candidato deverá apor sua assinatura na lista de presença, de acordo com aquela constante do seu documento de identidade, vedada a aposição de rubrica.
- 9.15 Após instalado em sala de provas, o candidato não poderá consultar ou manusear qualquer material de estudo ou de leitura enquanto aguardar o horário de início das provas.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE
SANTANA DOS MONTES/MG**
CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 01/2026



- 9.16 Em nenhuma hipótese haverá segunda chamada ou repetição de prova, importando a ausência ou retardamento do candidato em sua exclusão no Concurso Público, seja qual for o motivo alegado.
- 9.17 O candidato não poderá, em hipótese alguma, realizar a prova fora dos espaços físicos, datas e horários predeterminados no Comprovante Definitivo de Inscrição – CDI.
- 9.18 O horário de início efetivo das provas poderá ser definido dentro de cada sala de aplicação, observado o tempo de duração estabelecido no presente Edital.
- 9.19 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.**
- 9.20 Os candidatos com cabelos longos deverão comparecer com os cabelos presos, deixando as orelhas à mostra.
- 9.21 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.
- 9.22 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.
- 9.23 Ao adentrar à 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.
- 9.24 **É de responsabilidade exclusiva do candidato a conferência de todo o 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.
- 9.25 Caso seja verificado algum erro ou defeito de impressão, o candidato deverá solicitar sua imediata substituição, sendo de sua inteira responsabilidade eventuais prejuízos decorrentes da não solicitação imediata.
- 9.26 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.
- 9.27 Não será permitida nenhum tipo de consulta durante a realização das provas.
- 9.28 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.
- 9.29 Ao término da prova, o candidato deverá se retirar do recinto de aplicação, não lhe sendo mais permitido o ingresso nos sanitários.
- 9.30 Não haverá guarda-volumes para objetos, documentos, equipamentos eletrônicos ou similares, não possuindo a **PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTANA DOS MONTES** 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.
- 9.31 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.
- 9.32 Serão de inteira responsabilidade do candidato os prejuízos advindos das marcações feitas incorretamente na folha de



**PREFEITURA MUNICIPAL DE
SANTANA DOS MONTES/MG**
CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 01/2026



respostas.

- 9.33 Não serão computadas questões não assinaladas na folha de respostas, ou que contenham mais de uma resposta, emenda ou rasura, ainda que legível.
- 9.34 Não será possível substituir a folha de respostas por motivo de erro do candidato e a ausência de assinatura nela implicará a sua anulação.
- 9.35 Ao iniciar a prova, o candidato deverá permanecer na sala pelo tempo mínimo de **60 (sessenta)** minutos.
- 9.36 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.
- 9.37 **O CANDIDATO, AO TERMINAR A PROVA, ENTREGARÁ AO FISCAL SOMENTE A SUA FOLHA DE RESPOSTAS, DEVIDAMENTE PREENCHIDA E ASSINADA.**
- 9.38 Não haverá revisão de provas sem que haja recurso devidamente fundamentado.
- 9.39 Não será permitido o ingresso ou a permanência de pessoas estranhas ao Concurso Público no estabelecimento de aplicação das provas, exceto quando for acompanhante de candidata lactante, conforme previsto no presente Edital.
- 9.40 Será excluído do Concurso Público o candidato que:
- se apresentar após o horário estabelecido;*
 - não comparecer às provas, seja qual for o motivo alegado;*
 - não apresentar a cédula oficial de identidade ou outro documento equivalente;*
 - utilizar ou tentar utilizar meios fraudulentos para obter aprovação própria ou de terceiros, em qualquer etapa do Concurso Público;*
 - durante a realização das provas for colhido em flagrante comunicação com outro candidato ou com pessoas estranhas, 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;*
 - ausentar-se do recinto da prova, a não ser momentaneamente, em casos especiais, e desde que na companhia de um fiscal;*
 - usar de incorreções ou descortesia para com os coordenadores, membros da Comissão Especial do Concurso Público, fiscais de salas, auxiliares e autoridades presentes;*
 - 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 na prova Objetiva de Múltipla Escolha e títulos, a classificação final deve ser a soma da nota da Prova Objetiva de Múltipla Escolha com a nota da Prova de Títulos.
- 10.2 Para efeito de desempate na prova objetiva, entre os candidatos habilitados com a mesma pontuação, inclusive os candidatos com deficiência, terá preferência, sucessivamente, o candidato que:
- 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);*
 - possuir **estabilidade no serviço público do Município de Santana dos Montes**, nos termos da legislação municipal;*
 - comprovar **maior tempo de experiência no exercício do cargo ou de funções iguais, similares ou equivalentes**, conforme previsto na Lei Municipal nº 159/2005;*
 - possuir **maior escolaridade**, observados os requisitos e a compatibilidade com o cargo concorrido;*
 - obtiver **maior pontuação na Prova de Conhecimentos Específicos**, quando houver;*
 - obtiver **maior pontuação na Prova de Língua Portuguesa**;*



**PREFEITURA MUNICIPAL DE
SANTANA DOS MONTES/MG**
CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 01/2026



Realização:

- g) *obtiver maior pontuação na Prova de Matemática, quando houver;*
 - h) *possuir maior número de dependentes, conforme critérios da legislação municipal;*
 - i) *tiver maior idade, dentre aqueles com idade inferior a 60 (sessenta) anos, até o último dia de inscrição no Concurso Público.*
- 10.2.1 A comprovação dos critérios de desempate previstos neste item somente será exigida dos candidatos efetivamente empatados, quando da aplicação do respectivo critério, mediante convocação específica, na forma e prazo a serem definidos pela Comissão Especial do Concurso Público.
- 10.3 Para efeito de publicação do Resultado Final, a nomenclatura utilizada terá o seguinte significado:
- a) **APROVADO:** *Candidato habilitado com a pontuação mínima exigida e classificado dentro do número de vagas imediatas previstas no Anexo I para o cargo à qual concorre.*
 - b) **CLASSIFICADO:** *Candidato habilitado com a pontuação mínima exigida, porém posicionado além do número de vagas imediatas previstas no Anexo I, compondo o cadastro de reserva.*

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 úteis**, 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.
- 11.3 Os recursos deverão ser interpostos exclusivamente por meio eletrônico, através da “Área do Candidato”, disponível no endereço eletrônico **www.eloassessoriaeservicos.com.br**, observado o prazo estabelecido no item 11.2 deste Edital.
- 11.3.1 Para a interposição de recurso, o candidato deverá adotar os seguintes procedimentos:
- a) *Acessar o endereço eletrônico **www.eloassessoriaeservicos.com.br** e localizar o acesso à “ÁREA DO CANDIDATO”, informando o CPF e a Senha cadastrados no momento da inscrição.*
 - b) *Na tela “MINHAS INSCRIÇÕES”, localizar e selecionar o Concurso Público de seu interesse.*
 - c) *Clicar na opção específica de recurso disponível referente ao evento publicado (ex: “Recurso contra o gabarito”, “Recurso contra o resultado”, etc.) para acessar o formulário eletrônico.*
 - d) *No formulário “IMPETRAR RECURSO”, o candidato deverá preencher todos os campos solicitados, conforme a natureza de sua solicitação, o que inclui:*
 - I. *Selecionar o “TIPO DE SOLICITAÇÃO” (ex: Anulação da questão, Alteração da resposta do gabarito, Outro).*
 - II. *Quando aplicável, selecionar a disciplina e o número da questão contestada.*
 - III. *Redigir a justificativa no campo “DESCREVA SUA SOLICITAÇÃO”, apresentando argumentação lógica e consistente, devidamente fundamentada.*
 - IV. *Se necessário, anexar arquivo para complementar a argumentação, observando as seguintes e rigorosas condições:*
 - 1. **Formato:** *O arquivo deverá estar no formato PDF.*
 - 2. **Quantidade:** *Será permitido o envio de um único arquivo por solicitação. Caso o candidato necessite apresentar múltiplos documentos, deverá compilá-los em um arquivo único antes do envio.*
 - 3. **Tamanho:** *O arquivo não poderá exceder o tamanho máximo de 5 MB (cinco megabytes). O sistema recusará arquivos que ultrapassem este limite.*
 - 4. **Responsabilidade:** *A responsabilidade pela legibilidade, conteúdo e conformidade do arquivo com os formatos e limites exigidos é exclusiva do candidato.*
 - e) *Clicar no botão “ENVIAR” para finalizar e protocolar o recurso.*



**PREFEITURA MUNICIPAL DE
SANTANA DOS MONTES/MG**
CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 01/2026



- 11.3.2 Após a finalização, o sistema gerará um comprovante ou protocolo de envio, sendo de responsabilidade exclusiva do candidato a verificação da efetiva entrega de seu recurso.
- 11.4 O formulário de recurso é individual por evento ou questão. Para interpor recurso contra mais de uma questão da prova objetiva, por exemplo, o candidato deverá repetir o procedimento descrito no item 11.3.1 para cada questão que desejar contestar, gerando um protocolo para cada solicitação.
- 11.5 Não serão aceitos recursos interpostos por fac-símile, e-mail, Correios ou qualquer outro meio que não o especificado no item **11.3** deste Edital.
- 11.6 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.
- 11.7 Não serão conhecidos os recursos que não observarem as hipóteses de cabimento, bem como aqueles não fundamentados ou intempestivos.
- 11.8 Os recursos interpostos serão decididos em única instância.
- 11.9 Os recursos interpostos serão respondidos pela empresa organizadora do Concurso Público e o respectivo parecer será divulgado, no máximo, até a data do evento subsequente, constante do **CRONOGRAMA DO CONCURSO PÚBLICO (ANEXO VI 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 à qual pretende concorrer e a deficiência que possui.
- 13.3 Nos termos da Lei Municipal nº 162/2005, fica assegurada às pessoas com deficiência a reserva de 5%¹ (cinco por cento) dos cargos de cada carreira existente nos quadros da Administração direta, indireta e fundacional, observado que:
- a) quando o número de cargos de uma carreira for inferior a 20 (vinte), o percentual de 5% continua sendo aplicado;
 - b) não serão reservados cargos de livre nomeação e exoneração, nem carreiras cujo número total de cargos seja inferior a 5 (cinco), nem carreiras para as quais lei exija aptidão plena, nos termos do art. 4º, II, e do § 1º do art. 1º da Lei Municipal nº 162/2005
- 13.4 Ficam asseguradas às Pessoas com Deficiência – PcD 5% (cinco por cento) das vagas oferecidas para cada cargo e, surgindo novas vagas no decorrer do prazo de validade do Concurso Público, o mesmo percentual lhes será igualmente assegurado, observada a regra de arredondamento prevista na Lei Municipal nº 162/2005, segundo a qual a fração inferior a 0,5 (meio) será desprezada e a fração igual ou superior a 0,5 (meio) será arredondada para o número inteiro imediatamente superior.
- 13.5 Não havendo a contratação e posse conjunta de todos os aprovados, e visando à efetivação da reserva de 5% (cinco por

¹ LEI Nº 162/2005. Art. 1º – Fica reservado às pessoas portadoras de deficiência o percentual de cinco por cento de cada carreira existente nos quadros de Administração direta, indireta e fundacional deste município.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE
SANTANA DOS MONTES/MG
CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 01/2026**



cento) com base na regra de arredondamento do art. 3º da Lei Municipal nº 162/2005, o 1º (primeiro) candidato de cada cargo com deficiência aprovado no Concurso Público será nomeado para ocupar a **10ª (décima) vaga**, uma vez que a aplicação do percentual de 5% (cinco por cento) sobre 10 (dez) vagas resulta em fração igual a 0,5 (meio), devendo ser arredondada para 1 (uma) vaga reservada. Em seguida, o 2º (segundo) candidato de cada cargo com deficiência aprovado no Concurso Público será nomeado para ocupar a **30ª (trigésima) vaga**, o 3º (terceiro) para ocupar a **50ª (quinqüagésima) vaga**, o 4º (quarto) para ocupar a **70ª (septuagésima) vaga**, e assim sucessivamente, sempre que o quantitativo de vagas providas para o respectivo cargo gerar nova vaga reservada, obedecendo rigorosamente ao percentual estipulado pela legislação municipal e à ordem de classificação da lista específica dos candidatos com deficiência.

- 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 **COM EXPRESSA REFERÊNCIA AO CÓDIGO CORRESPONDENTE DA CLASSIFICAÇÃO INTERNACIONAL DE DOENÇA – CID**, para o endereço de e-mail **concurso@eloassessoriaeservicos.com.br**, com a seguinte descrição no assunto **CONCURSO PÚBLICO DE SANTANA DOS MONTES - Edital nº 01/2026 - Referência: Laudo Médico - nº de inscrição, nome completo e cargo pleiteado, até a data estabelecida no CRONOGRAMA DO CONCURSO PÚBLICO (ANEXO VI deste Edital)**.
- 13.8 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.
- 13.9 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.
- 13.10 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.
- 13.11 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 VI deste Edital).
- 13.12 Somente serão consideradas pessoas com deficiência os candidatos que se enquadrarem nas situações previstas no **art. 4º do Decreto Federal n. 3.298/1999 e Súmula 377 do Superior Tribunal de Justiça (De 05/05/2009)**.
- 13.13 Não serão considerados como deficiência os distúrbios de acuidade visual, passíveis de correção simples, do tipo miopia, astigmatismo, estrabismo e congêneres.
- 13.14 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 do cargo.
- 13.15 Caso a decisão não o qualifique para o exercício do cargo, será devidamente assegurado o contraditório e a 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 de SANTANA DOS MONTES, em única e última instância, no prazo de 10 (dez) dias, contados da data de sua intimação da decisão que o desqualificou.
- 13.16 Na falta de candidatos habilitados para as vagas reservadas às Pessoas com Deficiência, estas serão revertidas aos demais candidatos classificados, com a estrita observância à ordem de classificação.
- 13.17 Os candidatos com deficiência participarão do Concurso Público em igualdade de condições com os demais candidatos, no que se refere ao conteúdo das provas, avaliação e critérios de aprovação, horário de início, local de aplicação das provas e pontuação mínima exigida.
- 13.18 Os candidatos com deficiência concorrerão concomitantemente às vagas reservadas e às vagas destinadas à ampla



**PREFEITURA MUNICIPAL DE
SANTANA DOS MONTES/MG**
CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 01/2026



concorrência, de acordo com a sua classificação final.

- 13.18.1 Os candidatos com deficiência que alcançarem pontuação e classificação suficientes para aprovação dentro do número de vagas oferecido para a ampla concorrência não serão computados para efeito do preenchimento das vagas reservadas a pessoas com deficiência.
- 13.18.2 O candidato com deficiência aprovado dentro do número de vagas da ampla concorrência será convocado por esta lista, liberando a vaga reservada para o próximo candidato com deficiência classificado, respeitada a ordem de classificação da lista específica.
- 13.18.3 Em qualquer fase do concurso, os candidatos que concorrerem às vagas reservadas, se habilitados, deverão figurar tanto na lista de classificação geral da ampla concorrência quanto na lista específica de classificação de vagas reservadas.

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 **A PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTANA DOS MONTES e a ELO ASSESSORIA EM SERVIÇOS PÚBLICOS LTDA não se responsabilizam por quaisquer cursos, textos, apostilas e outras publicações referentes a este Concurso Público.**
- 14.3 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 SANTANA DOS MONTES**, se aprovado, durante o prazo de validade do Concurso Público, visando eventuais convocações (realizadas pelo Departamento de Recursos Humanos), 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.
- 14.4 **A APROVAÇÃO, CONVOCAÇÃO E CONTRATAÇÃO NO CONCURSO PÚBLICO FICA CONDICIONADA À OBSERVÂNCIA DAS DISPOSIÇÕES LEGAIS PERTINENTES, DO EXCLUSIVO INTERESSE E CONVENIÊNCIA DA ADMINISTRAÇÃO, DA RIGOROSA ORDEM DE CLASSIFICAÇÃO E DO PRAZO DE VALIDADE DO CONCURSO PÚBLICO.**
- 14.5 O candidato aprovado no presente Concurso Público terá o prazo máximo de 30 (Trinta) dias para tomar posse em vaga relativa ao cargo público, a contar da publicação do ato de nomeação e convocação, prorrogável por igual período a requerimento do interessado, cujo deferimento fica ao critério exclusivo da Administração.
- 14.6 Quando a posse em cargo público do candidato nomeado não ocorrer dentro do prazo previsto, sua nomeação perderá o efeito, implicando reconhecimento da desistência e renúncia ao preenchimento da vaga para a qual foi aprovado, reservando-se à administração o direito de convocar o próximo candidato da lista geral de aprovados.
- 14.7 Publicado o ato de nomeação, o candidato aprovado tem o prazo de trinta dias para providenciar, obrigatoriamente, toda a documentação a seguir descrita:
- Laudo médico em que se comprove sua aptidão clínica, fornecido por profissional ou junta médica devidamente designada pela **PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTANA DOS MONTES**.*
 - 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, quando for o caso.*
 - Original e fotocópia do CPF.*
 - Original e fotocópia do cartão de cadastramento no PIS/PASEP (se possuir).*
 - 02 fotografias 3x4 recentes.*
 - Original e fotocópia do Título de Eleitor com o comprovante de quitação eleitoral (Ou certidão de quitação eleitoral emitida pela Justiça Eleitoral).*
 - Para candidatos do sexo masculino, original e fotocópia do Certificado de Reservista, de isenção ou de dispensa.*
 - Original e fotocópia do comprovante de capacitação legal exigido para o 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).*



**PREFEITURA MUNICIPAL DE
SANTANA DOS MONTES/MG**
CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 01/2026



- k). *Declaração de bens que constituam seu patrimônio entregue à Secretaria da Receita Federal do Brasil, ou, quando dispensado, declaração de bens e direitos elaborado pelo candidato.*
- l). *declaração de que não infringe o **art. 37, inciso XVI da Constituição da República Federativa do Brasil de 1988** (Acumulação de cargos, empregos e funções públicas) 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**;*
- 14.8 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.
- 14.9 Não serão fornecidas provas relativas a Concurso públicos / Processos Seletivos anteriores.
- 14.10 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.
- 14.11 A **ELO ASSESSORIA EM SERVIÇOS PÚBLICOS LTDA** não participará dos processos de homologação, convocação e contratação dos candidatos aprovados e, conseqüentemente, as informações relacionadas deverão ser obtidas junto à **PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTANA DOS MONTES**.
- 14.12 Caberá ao Prefeito de SANTANA DOS MONTES a homologação do resultado final, que deverá ocorrer no prazo máximo de **30 (trinta) dias**, após terem sido ultimadas todas as etapas do edital, sob pena de ser considerado tacitamente homologado.
- 14.13 A **PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTANA DOS MONTES** procederá à guarda de todos os documentos relativos ao Concurso Público pelo prazo de **05 (cinco) anos**.
- 14.14 Todos os casos omissos ou duvidosos que não tenham sido expressamente previstos no presente Edital serão resolvidos pela Comissão Especial do Concurso Público.
- 14.15 Havendo conflito entre o disposto neste edital, sobretudo em relação aos requisitos e disposições dos cargos públicos objeto do concurso, e o disposto em lei municipal, deve prevalecer a previsão disposta em lei municipal.

SANTANA DOS MONTES/MG, 06 de outubro de 2026.

ALOISO VIANA DA SILVA
Prefeito Municipal



**PREFEITURA MUNICIPAL DE
SANTANA DOS MONTES/MG**
CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 01/2026



ANEXO I

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

Cargo	Venc. (R\$)	Nº de Vagas ²		Requisitos (escolaridade, categoria profissional e outras exigências)	Carga Horária (semanal)	Valor da taxa de inscrição (R\$)	Provas				
		Pessoas com Deficiência – PcD	Conc. Ampla ³				Disciplinas	Nº de questões	Pontos Por Questão	Por Prova	Horário de Realização
AGENTE DE AÇÕES TURÍSTICAS E CULTURAIS	1.621,00	-	01	Ensino Médio	40h	80,00	▪ Português ▪ C. Gerais ▪ Informática	10 10 10	3,0 3,0 4,0	30 30 40	08h00
AGENTE SOCIAL	1.621,00	-	CR ⁴	Ensino Médio	40h	80,00	▪ Português ▪ C. Gerais ▪ Informática	10 10 10	3,0 3,0 4,0	30 30 40	08h00
ASSISTENTE SOCIAL	4.375,39	-	01	Curso Superior em Serviço Social + Registro no CRESS	30h	120,00	▪ Português ▪ C. Gerais ▪ C. Específicos	10 10 10	3,0 3,0 4,0	30 30 40	08h00
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	2.111,85	-	CR	Ensino Fundamental	40h	60,00	▪ Português ▪ C. Gerais ▪ Informática	10 10 10	3,0 3,0 4,0	30 30 40	08h00
AUXILIAR DE BOMBEIRO	1.809,94	-	CR	Elementar	40h	50,00	▪ Português ▪ Matemática ▪ C. Gerais	10 10 10	3,0 3,0 4,0	30 30 40	08h00
AUXILIAR DE CONTABILIDADE	1.645,14	-	CR	Ensino Médio	40h	80,00	▪ Português ▪ C. Gerais ▪ Informática	10 10 10	3,0 3,0 4,0	30 30 40	08h00
AUXILIAR DE DENTISTA	1.944,12	-	CR	Ensino Fundamental + Curso de Auxiliar de Saúde Bucal (ASB) + Inscrição no CRO	40h	60,00	▪ Português ▪ C. Gerais ▪ Informática	10 10 10	3,0 3,0 4,0	30 30 40	08h00
AUXILIAR DE INFORMÁTICA	2.413,75	-	01	Ensino Médio	40h	80,00	▪ Português ▪ C. Gerais ▪ Informática	10 10 10	3,0 3,0 4,0	30 30 40	08h00
AUXILIAR DE OBRAS E SERVIÇOS	1.621,00	01	06	Elementar	40h	50,00	▪ Português ▪ Matemática ▪ C. Gerais	10 10 10	3,0 3,0 4,0	30 30 40	08h00
AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	1.621,00	-	05	Elementar	30h	50,00	▪ Português ▪ Matemática ▪ C. Gerais	10 10 10	3,0 3,0 4,0	30 30 40	08h00
BOMBEIRO	2.546,47	-	01	Elementar	40h	50,00	▪ Português ▪ Matemática ▪ C. Gerais	10 10 10	3,0 3,0 4,0	30 30 40	08h00
CALCETEIRO	2.591,68	-	01	Ensino Fundamental	40h	60,00	▪ Português ▪ Matemática ▪ C. Gerais	10 10 10	3,0 3,0 4,0	30 30 40	08h00
CONTADOR	5.833,84	-	01	Superior + Registro no Conselho de Classe	40h	120,00	▪ Português ▪ C. Gerais ▪ C. Específicos	10 10 10	3,0 3,0 4,0	30 30 40	08h00
COORDENADOR DO CRAS	3.208,61	-	01	Superior	40h	120,00	▪ Português ▪ C. Gerais ▪ C. Específicos	10 10 10	3,0 3,0 4,0	30 30 40	08h00
ENFERMEIRO	5.833,84	-	CR	Superior + Registro no Conselho de Classe	40h	120,00	▪ Português ▪ C. Gerais ▪ C. Específicos	10 10 10	3,0 3,0 4,0	30 30 40	08h00
FISCAL SANITÁRIO	1.621,00	-	01	Ensino Médio	40h	80,00	▪ Português ▪ C. Gerais ▪ Informática	10 10 10	3,0 3,0 4,0	30 30 40	08h00
FISIOTERAPEUTA	5.833,84	-	01	Superior + Registro no Conselho de Classe	20h	120,00	▪ Português ▪ C. Gerais ▪ C. Específicos	10 10 10	3,0 3,0 4,0	30 30 40	08h00
MÉDICO / CLÍNICO GERAL (20h)	8.750,76	-	CR	Superior + Registro no Conselho de Classe	20h	120,00	▪ Português ▪ C. Gerais ▪ C. Específicos	10 10 10	3,0 3,0 4,0	30 30 40	08h00
MÉDICO / CLÍNICO GERAL (40h)	20.418,44	-	CR	Superior + Registro no Conselho de Classe	40h	120,00	▪ Português ▪ C. Gerais ▪ C. Específicos	10 10 10	3,0 3,0 4,0	30 30 40	08h00

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

³Concorrência Ampla

⁴Cadastro Reserva



**PREFEITURA MUNICIPAL DE
SANTANA DOS MONTES/MG**
CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 01/2026

Realização:



Cargo	Venc. (R\$)	Nº de Vagas ²		Requisitos (escolaridade, categoria profissional e outras exigências)	Carga Horária (semanal)	Valor da taxa de inscrição (R\$)	Provas				
		Pessoas com Deficiência – PcD	Conc. Ampla ³				Disciplinas	Nº de questões	Pontos Por Questão	Por Prova	Horário de Realização
MÉDICO GINECOLOGISTA	8.750,76	-	01	Superior + Registro no Conselho de Classe	20h	120,00	Português C. Gerais C. Específicos	10 10 10	3,0 3,0 4,0	30 30 40	08h00
MÉDICO/ PEDIATRA	8.750,76	-	01	Superior + Registro no Conselho de Classe	20h	120,00	Português C. Gerais C. Específicos	10 10 10	3,0 3,0 4,0	30 30 40	08h00
MÉDICO VETERINÁRIO	4.798,33	-	01	Superior + Registro no Conselho de Classe	40h	120,00	Português C. Gerais C. Específicos	10 10 10	3,0 3,0 4,0	30 30 40	08h00
MONITOR DE CRECHE	2.546,47	-	01	Magistério	40h	80,00	Português C. Gerais C. Específicos	10 10 10	3,0 3,0 4,0	30 30 40	08h00
MONITOR TRANSPORTE (SAÚDE)	1.621,80	-	01	Fundamental + Curso de Monitor de Transporte Escolar	40h	60,00	Português C. Gerais Informática	10 10 10	3,0 3,0 4,0	30 30 40	08h00
MONITOR TRANSPORTE (EDUCAÇÃO)	1.621,80	-	01	Fundamental + Curso de Monitor de Transporte Escolar	40h	60,00	Português C. Gerais Informática	10 10 10	3,0 3,0 4,0	30 30 40	08h00
MOTORISTA I / CARTEIRA A	1.621,00	-	01	Elementar + CNH Categoria "A"	40h	50,00	Português C. Gerais C. Específicos	10 10 10	3,0 3,0 4,0	30 30 40	08h00
MOTORISTA II/ CARTEIRA D	2.591,68	-	03	Elementar + CNH Categoria "D"	40h	50,00	Português C. Gerais C. Específicos	10 10 10	3,0 3,0 4,0	30 30 40	08h00
NUTRICIONISTA	3.646,15	-	01	Superior	30h	120,00	Português C. Gerais C. Específicos	10 10 10	3,0 3,0 4,0	30 30 40	08h00
ODONTÓLOGO	9.726,00	-	01	Superior	40h	120,00	Português C. Gerais C. Específicos	10 10 10	3,0 3,0 4,0	30 30 40	08h00
OFICIAL DE OBRAS E SERVIÇOS	2.591,68	-	CR	Elementar	40h	50,00	Português Matemática C. Gerais	10 10 10	3,0 3,0 4,0	30 30 40	08h00
OFICIAL ELETRICISTA	2.591,68	-	CR	Ensino Fundamental	40h	60,00	Português Matemática C. Gerais	10 10 10	3,0 3,0 4,0	30 30 40	08h00
OPERADOR MÁQUINA I	2.591,68	-	CR	Elementar + CNH Categoria "C, D ou E" ⁵	40h	50,00	Português C. Gerais C. Específicos	10 10 10	3,0 3,0 4,0	30 30 40	08h00
OPERADOR MÁQUINA II	2.931,50	-	01	Elementar + CNH Categoria "C, D ou E"	40h	50,00	Português C. Gerais C. Específicos	10 10 10	3,0 3,0 4,0	30 30 40	08h00
ORIENTADOR PEDAGÓGICO	3.843,05	-	01	Superior	30h	120,00	Português C. Gerais C. Específicos	10 10 10	3,0 3,0 4,0	30 30 40	08h00
PROFESSOR I INÍCIO ATÉ 5º ANO	3.562,93	-	CR	Superior	25h	120,00	Português C. Gerais C. Específicos	10 10 10	3,0 3,0 4,0	30 30 40	08h00
PROFESSOR II – 6º AO 9º ANO (CIÊNCIAS)	35,63 (hora/aula)	-	01	Superior	25h	120,00	Português C. Gerais C. Específicos	10 10 10	3,0 3,0 4,0	30 30 40	08h00
PROFESSOR II – 6º AO 9º ANO (ENSINO RELIGIOSO)	35,63 (hora/aula)	-	01	Superior	25h	120,00	Português C. Gerais C. Específicos	10 10 10	3,0 3,0 4,0	30 30 40	08h00
PROFESSOR II – 6º AO 9º ANO (MATEMÁTICA)	35,63 (hora/aula)	-	01	Superior	25h	120,00	Português C. Gerais C. Específicos	10 10 10	3,0 3,0 4,0	30 30 40	08h00
PROFESSOR II – 6º AO 9º ANO (INGLÊS)	35,63 (hora/aula)	-	01	Superior	25h	120,00	Português C. Gerais C. Específicos	10 10 10	3,0 3,0 4,0	30 30 40	08h00
PROFESSOR II – 6º AO 9º ANO (PORTUGUÊS)	35,63 (hora/aula)	-	01	Superior	25h	120,00	Português C. Gerais C. Específicos	10 10 10	3,0 3,0 4,0	30 30 40	08h00
PSICÓLOGO	5.833,84	-	01	Superior + Registro no Conselho de Classe	20h	120,00	Português C. Gerais C. Específicos	10 10 10	3,0 3,0 4,0	30 30 40	08h00
RECEPCIONISTA	1.621,00	-	01	Ensino Médio	40h	80,00	Português C. Gerais Informática	10 10 10	3,0 3,0 4,0	30 30 40	08h00

⁵ Código de Trânsito Brasileiro, artigo 144: O trator de roda, o trator de esteira, o trator misto ou o equipamento automotor destinado à movimentação de cargas ou execução de trabalho agrícola, de terraplenagem, de construção ou de pavimentação só podem ser conduzidos na via pública por condutor habilitado nas categorias C, D ou E.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE
SANTANA DOS MONTES/MG**
CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 01/2026

Realização:



Cargo	Venc. (R\$)	Nº de Vagas ²		Requisitos (escolaridade, categoria profissional e outras exigências)	Carga Horária (semanal)	Valor da taxa de inscrição (R\$)	Provas				
		Pessoas com Deficiência – PcD	Conc. Ampla ³				Disciplinas	Nº de questões	Pontos Por Questão	Por Prova	Horário de Realização
TÉCNICO EM EDIFICAÇÃO	3.208,61	-	01	Ensino Médio + Curso Técnico Específico	30h	80,00	▪ Português ▪ C. Gerais ▪ Informática	10 10 10	3,0 3,0 4,0	30 30 40	08h00
TÉCNICO EM ENFERMAGEM (30h)	2.931,50	-	CR	Ensino Médio + Registro no Conselho de Classe	30h	80,00	▪ Português ▪ C. Gerais ▪ C. Saúde	10 10 10	3,0 3,0 4,0	30 30 40	08h00
ZELADOR	1.895,99	-	CR	Fundamental	40h	60,00	▪ Português ▪ Matemática ▪ C. Gerais	10 10 10	3,0 3,0 4,0	30 30 40	08h00



**PREFEITURA MUNICIPAL DE
SANTANA DOS MONTES/MG**
CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 01/2026



ANEXO II

ATRIBUIÇÕES DAS FUNÇÕES

AGENTE DE AÇÕES TURÍSTICAS E CULTURAIS: Desenvolver pesquisas relacionadas à história do município e Inventário de Proteção ao Acervo Cultural, zelar pela política do patrimônio cultural e documentos relacionados à mesma, realizar palestras e atividades relacionadas à educação patrimonial, contribuir na implantação e/ou organização de centro de cultura, museus, e áreas afins. Executar outras tarefas correlatas a critério do superior imediato.

AGENTE SOCIAL: Execução de serviços de visitação a assistidos que integram programas de assistência social, mantidos ou executados pelo Município; controle e organização de registros, documentos, arquivos de gestão pública da área de assistência social; orientação e execução de serviços auxiliares de saúde em Programas de Assistência Social; organização de agenda e visitação de assistidos, auxílio em atendimentos psicossociais; execução de tarefas de nível médio comuns ao cargo existentes ou a serem criadas a qualquer tempo. Observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho; executar outras tarefas correlatas a critério do superior imediato.

ASSISTENTE SOCIAL: Coordenar, elaborar, executar, supervisionar e avaliar estudos, pesquisas planos, programas e projetos na área de serviço social; prestar assessoria e consultoria a órgãos da administração pública direta e indireta, empresas privadas e outras entidades em matéria de serviço social; realizar vistorias, pareceres técnicos sobre matéria de serviço social, ou seja, sobre questão social; proceder a avaliações socioeconômicas para a prestação de serviços sociais; elaborar, implementar, executar e avaliar políticas, sociais junto a órgãos da administração pública direta e indireta; orientar indivíduos e grupos de diferentes segmentos sociais no sentido de identificar recursos e de fazer uso dos mesmos no atendimento e na defesa de seus direitos, planejar, executar e avaliar pesquisas que possam contribuir para a análise da realidade social e para subsidiar ações profissionais. Observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho; executar outras tarefas correlatas a critério do superior imediato.

AUXILIAR ADMINISTRATIVO: Efetuar trabalhos de digitação e arquivo; protocolar documentos; efetuar levantamento de dados; atender ao público em geral; acompanhar processos diversos; efetuar cadastros e emitir documentos diversos; operação de máquina fotocopadora; observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho; executar outras tarefas correlatas a critério do superior imediato.

AUXILIAR DE BOMBEIRO: Auxiliar o oficial bombeiro na realização de instalação de redes hidráulicas e de esgoto, localizando e eliminando vazamentos, trocando canos e manilhas, utilizando - se de ferramentas e equipamentos para desentupir, chaves corrente, grifo, bombas de pressão manual e outros; auxiliar na realização de manutenção em encanamentos em geral, consertando ou trocando caixas d'água, chuveiros, ralos, válvulas, registros, canos avariados e manilhas de esgoto; executar outras atividades correlatas à função.

AUXILIAR DE CONTABILIDADE: Receber, conferir e classificar documentos contábeis de prestações de contas, e de análise e contabilização de despesas; efetuar registros simples de natureza contábil; auxiliar na escrituração de livros ou fichas contábeis e diversos; auxiliar na preparação e conferência de balancetes de movimento contábil; preparar e preencher a máquina filhas de lançamento contábil; auxiliar no controle e na contabilização de contas bancárias; operar com máquina de contabilidade para escrituração analítica ou sintética; auxiliar na conferência de mapas e registros; desempenhar tarefas afins; atender normas de higiene e segurança do trabalho.

AUXILIAR DE DENTISTA: Recepcionar as pessoas no consultório dentário, identificando-os e averiguando suas necessidades, para prestar informações, receber recados ou encaminhá-las ao cirurgião dentista e executar tarefas auxiliares ao trabalho do cirurgião dentista, visando a agilização dos serviços; Efetuar o controle da agenda de consultas, verificando horários e disponibilidade dos profissionais; Receber os pacientes com horários previamente marcados, identificando-os e averiguando as necessidades e o histórico dos mesmos; Auxiliar o profissional, no atendimento aos pacientes, em tarefas tais como: segurar o sugador de saliva, fazer o afastamento lingual e alcançar materiais e Instrumentos odontológicos; Fazer a manipulação de material provisório e definitivo usado para restauração dentária; Preparar o material anestésico, de sutura, polimento, bem como proceder a troca de brocas; Preencher com dados necessários a ficha clínica do paciente, após o exame clínico realizado pelo dentista; Fazer a separação do material e instrumentos clínicos em bandejas para utilização pelo profissional; Zelar pela boa manutenção de equipamentos e peças; Preparar, acondicionar e esterilizar materiais e equipamentos utilizados; Colaborar com a limpeza e



**PREFEITURA MUNICIPAL DE
SANTANA DOS MONTES/MG**
CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 01/2026



organização do local de trabalho; Executar outras atividades correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato; atender normas de higiene e segurança do trabalho.

AUXILIAR DE INFORMÁTICA: Ter noções sobre Sistemas Operacionais para desktops e servidores (Windows e Linux), instalação, configuração e utilização; MS-Windows Server: configuração e manutenção do Active Directory, Terminal Service, Domínio, Group Policy Objects (GPO), mapeamento e compartilhamento de pastas e arquivos, servidor de backup; Redes: configuração, organização e manutenção de infraestrutura rede lógica e física; configuração e compartilhamento de impressoras e demais equipamentos de rede; Noções de redes Padrões 802.3 e 802.11 a/b/g; Protocolo TCP/IP; Point-to-Point Protocol over Ethernet (PPPoE); Bridge; Gateway, DNS, Access Point; Port Forwarding; NAT; DHCP; ACK TIMEOUT; dBm; canal; RTS Threshold; Fragmentation Threshold; AirMax; SSID; Wireless Security (WEP, WPA - TKIP, WPA-AES, WPA2-TKIP, WPA2-AES); WPA Authentication PSK; TX Rate Mbps; MS-Windows XP ao 10: conceito*de pastas, diretórios, arquivos e atalhos, área de trabalho, área de transferência, manipulação de arquivos e pastas, uso dos menus, programas e aplicativos, interação com o conjunto de aplicativos MS-Office. MS-Word: estrutura básica dos documentos, edição e formatação de textos, cabeçalhos, parágrafos, fontes, colunas, marcadores simbólicos e numéricos, tabelas, impressão, controle de quebras e numeração de páginas, legendas, índices, inserção de objetos, campos predefinidos, caixas de texto; MS-Excel 2010: estrutura básica das planilhas, conceitos de células, linhas, colunas, pastas e gráficos, elaboração de tabelas e gráficos, uso de fórmulas, funções e macros, impressão, inserção de objetos, campos predefinidos, controle de quebras e numeração de páginas, obtenção de dados externos, classificação de dados. MSPowerPoint 2010: estrutura básica das apresentações, conceitos de slides, anotações, régua, guias, cabeçalhos e rodapés, noções de edição e formatação de apresentações, inserção de objetos, numeração de páginas, botões de ação, animação e transição entre slides. Internet: Navegação Segura, conceitos de URL, links, sites, busca e impressão de páginas, Correio Eletrônico: uso de correio eletrônico, preparo e envio de mensagens, anexação de arquivos nas páginas do Município; Programas antivírus, antispam, antispam; Manutenção e limpeza de computadores e demais equipamentos de informática; Conhecimentos em Windows Phone, Windows Mobile e Android; Conhecimentos de Java, Visual Basic, Delphi e SQL Server 2008 R2; Políticas de backup para oferecer suporte aos usuários da Prefeitura, fazer reparos que não demandem o uso de laboratório, prestar assessoria a todos no uso da infraestrutura de informática e telecomunicações, configurar estações de trabalho de acordo com especificações técnicas, instalar e manter impressoras/multifuncionais.

AUXILIAR DE OBRAS E SERVIÇOS: Executar ou auxiliar na execução de tarefas que não exijam qualificação profissional; executar serviços de pintura de ruas, varrer, lavar e remover o lixo e detritos das ruas; capinas, roçadas, etc, coleta de lixo e limpeza de estradas e locais públicos sob orientação e supervisão; limpar e desobstruir bueiros; carregar e descartar materiais; auxiliar na conservação de estradas e vias públicas, executando serviços e encargos que lhe forem determinados; executar serviços gerais de apoio aos Oficiais de Obras e Serviços, Oficial Eletricista, dentre outros; remover materiais para locais determinados; retirar resíduos das ruas, valas, córregos e canais; executar serviços periódicos, de capinação e recolhimento de resíduos em ruas, praças e outros logradouros públicos; prestar serviços de limpeza e conservação de instalações sanitárias; atender normas de higiene e segurança do trabalho; outras atribuições afins e correlatas ao exercício do cargo que lhe forem solicitadas.

AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS: Executar todas as atividades relacionadas com a limpeza de órgãos públicos municipais, varrer, espanar, encerrar e lavar, vidraças, portas móveis, instalações sanitárias, salas de aula, consultórios e demais repartições públicas; preparar, controlar e servir a alimentação escolar; lavar e zelar pelos utensílios de cozinha e copa; fazer e servir o café; manter o filtro sempre com água; recolher, lavar, passar e conferir as roupas dos pacientes das UBS, ou das crianças da creche; executar outras tarefas correlatas, a critério do superior imediato; observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho.

BOMBEIRO: Efetuar serviços relacionados com reparos e manutenção do sistema de abastecimento de água e esgotamento sanitário da sede do município, distrito e comunidades servidas pelos sistemas; realizar ligações de água e esgoto quando solicitadas, zelar pela manutenção dos bens e equipamentos do sistema; executar serviços e reparos nos sistemas hidráulicos dos prédios públicos; observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho; executar outras tarefas correlatas a critério do superior imediato.

CALCETEIRO: Efetuar serviços relacionados com reparos e confecção em calçamentos, executar o calçamento das ruas, medindo, alinhando e marcando a área a ser calçada; observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho; executar outras tarefas correlatas a critério do superior imediato.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE
SANTANA DOS MONTES/MG**
CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 01/2026



CONTADOR: Executar o sistema de registro e operações contábeis, atendendo às necessidades administrativas e legais, para possibilitar controle contábil e orçamentário. Escriturar a contabilidade da Prefeitura Municipal, elaborar e assinar balanços e demonstrativos de contas, conferir documentos. Controlar a execução orçamentária e acompanhar quanto ao cumprimento das normas referentes à Lei de Diretrizes Orçamentárias e à Lei Orçamentária Anual. Acompanhar a correta aplicação da Lei de Responsabilidade Fiscal, elaborar relatórios e a prestação de contas do Executivo Municipal ao Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais.

COORDENADOR CRAS: O profissional, que deverá possuir formação nas áreas de assistência social, psicologia, advocacia, administração, antropologia, pedagogia, sociologia, terapeuta ocupacional, terá por atribuições articular, acompanhar e avaliar a implementação dos programas, serviços, projetos de proteção social básica operacionalizadas na unidade; Coordenar a execução e o monitoramento dos serviços, o registro de informações e a avaliação das ações, programas, projetos, serviços e benefícios; Participar da elaboração, acompanhar e avaliar os fluxos e procedimentos para garantir a efetivação da referência e contrarreferência; Coordenar a execução das ações, de forma a manter o diálogo e garantir a participação dos profissionais, bem como das famílias inseridas nos serviços ofertados pelo CRAS e pela rede prestadora de serviços no território; Definir, com participação da equipe de profissionais, os critérios de inclusão, acompanhamento e desligamento das famílias, dos serviços ofertados no CRAS; Coordenar a definição, junto com a equipe de profissionais e representantes da rede socioassistencial o fluxo de entrada, acompanhamento, monitoramento, avaliação e desligamento das famílias e indivíduos nos serviços de proteção social básica da rede socioassistencial referenciada ao CRAS; Promover a articulação entre serviços, transferência de renda e benefícios socioassistenciais na área de abrangência do CRAS; Definir, junto com a equipe técnica, os meios e as ferramentas teórico-metodológicos de trabalho social com famílias e dos serviços de convivência; Contribuir para avaliação, a ser feita pelo gestor, da eficácia, eficiência e impactos dos programas, serviços e projetos na qualidade de vida dos usuários; Efetuar ações de mapeamento, articulação e potencialização da rede socioassistencial no território de abrangência do CRAS e fazer sua gestão; Efetuar ações de mapeamento e articulação das redes de apoio informais existentes no território (lideranças comunitárias, associações de bairro); Coordenar a alimentação de sistemas de informação de âmbito local e monitorar o envio regular e nos prazos, de informações sobre os serviços socioassistenciais referenciados; Averiguar as necessidades de capacitação da equipe de referência e informar a Secretaria de Assistência Social; Planejar e coordenar o processo de busca ativa no território de abrangência do CRAS, em consonância com diretrizes da Secretaria Municipal de Assistência Social; Participar das reuniões de planejamento promovidas pela Secretaria, contribuindo com sugestões estratégicas para a melhoria dos serviços a serem prestados.

ENFERMEIRO: Receber e encaminhar pacientes; agendar consultas; verificar sinais vitais como pulso, temperatura, pressão arterial, iosegura respiratória; aplicar vacinas; administrar e fornecer medicamentos; efetuar curativos; coletar exames laboratoriais; realizar eletrocardiograma; auxiliar na realização de exames e testes específicos; notificar ou encaminhar para notificação os pacientes com suspeita de doenças de notificação compulsória; realizar aspiração em tubo orotraqueal e traqueostomia; realizar ou auxiliar sondagem, nasogástrica, nasoenteral e vesical; encaminhar o paciente ao banho ou promover o banho no leito; realizar mudança de cúbite; trocar roupas; realizar procedimentos de isolamento; auxiliar na realização dos procedimentos de suporte avançado de vida; realizar anotações no prontuário; receber, preparar e encaminhar pacientes para cirurgia; auxiliar em procedimentos cirúrgicos e anestésicos; observar o quadro pós-operatório e intervir se necessário; realizar visitas domiciliares; esterilizar ou preparar materiais para esterilização; acompanhar e transportar pacientes; promover bloqueio de epidemias; promover grupos educativos com pacientes; integrar e participar de reuniões de equipe; atuar de forma integrada com profissionais de outras instituições; orientar e supervisionar os trabalhos auxiliares de enfermagem. Observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho.

FISCAL SANITÁRIO: Assessorar o órgão de Vigilância Sanitária nas tarefas de controle e fiscalização de legalidade e forma dos procedimentos e atos nas áreas de sua abrangência, acompanhar, inspecionar, fiscalizar e avaliar os atos e procedimentos relacionados ao controle sanitário; efetuar a lavratura de autos e aplicação de penalidades em estabelecimentos sujeitos ao controle sanitário e insalubre, tais como: serviços de saúde; estabelecimentos que produzem beneficiam, manipulam, fracionam, embalam acondicionam, conservam, transportam, distribuem, importam, exportam, vendem ou dispensam medicamentos, drogas, imunobiológicos, plantas medicinais, insumos farmacêuticos, perfumes, cosméticos, alimentos, bebidas etc, laboratórios de análise de água, medicamentos, controle de qualidade de produtos, equipamentos e utensílios; entidades que prestam serviços de controle de pragas (pesticidas); estabelecimentos que fornecem sanitizantes e domissanitantes; serviços de hospedagem, ensino, creches, lazer e diversão, ginástica e práticas esportivas; empresas que prestam serviços de transporte de cadáveres, velórios, funerárias, necrotérios e cemitérios; rodoviária; lavanderias, transportes sanitários públicos e privados, ambulâncias; depósito de agrotóxicos, de vasilhames usados na agricultura e pecuária e também tóxicos, corrosivos, inflamáveis, explosivos, infectantes e radioativos; pocilgas e estábulos localizados na zona urbana; canis, proceder a campanha de vacinação antirrábica de cães e gatos, emitir



**PREFEITURA MUNICIPAL DE
SANTANA DOS MONTES/MG**
CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 01/2026



relatórios periódicos e por ocasião do encerramento do exercício, sobre as irregularidades apontadas, verificando as medidas tomadas para solução; observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho; executar outras tarefas correlatas a critério do superior imediato.

FISIOTERAPEUTA: Atender aos casos que exigirem tratamento fisioterápico da população; efetuar atendimento de consultas a nível ambulatorial; efetuar atendimentos fisioterápicos diversos, indicando as providências a serem tomadas para restabelecer a saúde do paciente; efetuar diagnósticos dentro de sua área de atuação; observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho; executar outras tarefas correlatas a critério do superior imediato.

MÉDICO / CLÍNICO GERAL (20h) E MÉDICO / CLÍNICO GERAL (40h): Atender aos casos de saúde da população. Efetuar o atendimento de consultas médicas; efetuar exames diversos, indicando as providências a serem tomadas para restabelecer a saúde do paciente; preencher e assinar laudos de exames e verificações, fazer diagnósticos e recomendar a terapêutica indicada para cada caso, prescrever regimes dietéticos, prescrever exames laboratoriais, tais como: sangue, urina, raios-X e outros; encaminhar casos especiais a setores especializados, preencher a ficha única e individual do paciente; preparar relatórios mensais relativos as atividades do cargo; executar outras tarefas correlatas. Observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho; executar outras tarefas correlatas a critério do superior imediato.

MÉDICO GINECOLOGISTA: Realizar atendimento médico na área de Ginecologia, em unidades básicas da saúde, realizando exames médicos, emitindo diagnóstico e prescrevendo medicação, avaliando o estado de saúde da paciente, tendo em vista sua especialidade em afecções do aparelho reprodutor feminino e órgãos anexos, buscando assim, ter uma atitude profilática ou de recuperação. Prestar assistência médico-cirúrgica e preventiva, diagnosticar e tratar das doenças do corpo humano, em ambulatórios, escolas, postos de saúde, ou órgãos afins; fazer exame pré-natal em gestantes; dirigir equipes e prestar socorros urgentes; efetuar exames médicos, fazer diagnósticos, prescrever e ministrar tratamento para diversas doenças, perturbações e lesões do organismo humano e aplicar métodos da medicina preventiva; providenciar ou realizar tratamento especializado; ministrar aulas e participar de reuniões médicas, cursos e palestras sobre medicina preventiva nas entidades assistenciais e comunitárias; preencher e visar mapas de produção, ficha médica com diagnóstico e tratamento; preencher boletins de socorro urgente, mesmo os provisórios, com diagnóstico provável ou incompleto dos doentes atendidos; preencher as fichas dos doentes atendidos em domicílio; preencher relatórios comprobatórios de atendimento; atender consultas médicas em ambulatórios, postos de saúde ou outros estabelecimentos públicos municipais; examinar servidores e funcionários para fins de licenças, readaptação, aposentadoria e reversão; emitir laudos; fazer diagnósticos e recomendar a terapêutica; prescrever regimes dietéticos a gestantes; prescrever exames laboratoriais; incentivar a vacinação; responsabilizar-se por equipes auxiliares necessárias a execução das atividades próprias do cargo; executar tarefas afins; participar do processo de aquisição de serviços, insumos e equipamentos relativos à sua área; orientar e zelar pela preservação e guarda dos equipamentos, aparelhos e instrumentais utilizados em sua especialidade, observando a sua correta utilização; utilizar equipamentos de proteção individual conforme preconizado pela ANVISA; orientar os servidores que o auxiliam na execução das tarefas típicas do cargo; realizar outras atribuições afins.

MÉDICO/ PEDIATRA: Realizar atendimento médico ambulatorial ao menor, crianças e adolescentes, para diversos tipos de enfermidades, realizando exames, emitindo diagnóstico, prescrevendo remédios, avaliando o estado geral do paciente, buscando ter uma atitude profilática ou de recuperação da saúde. Prestar assistência médico-cirúrgica e preventiva em crianças; diagnosticar e tratar das doenças do corpo humano de crianças, em ambulatórios, escolas, postos de saúde ou órgãos afins; dirigir equipes e prestar socorros urgentes; efetuar exames médicos, fazer diagnósticos, descrever e ministrar tratamento para diversas doenças, perturbações e lesões do organismo humano e aplicar métodos da medicina preventiva, realizar tratamento especializado; participar de reuniões médicas, cursos e palestras sobre medicina preventiva nas entidades assistenciais e comunitárias; preencher e visar mapas de produção; ficha médica com diagnóstico e tratamento; preencher fichas dos doentes atendidos a domicílio; preencher relatórios comprobatórios de atendimento; atender consultas médicas em ambulatórios, postos de saúde ou outros estabelecimentos públicos municipais; emitir laudos; fazer diagnósticos e recomendar terapêutica; prescrever exames laboratoriais; incentivar a vacinação e indicar medidas de higiene pessoal; responsabilizar-se por equipes auxiliares necessárias a execução das atividades próprias do cargo; executar tarefas afins. Inclusive as editadas no respectivo regulamento da profissão. Observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho; executar outras tarefas correlatas a critério do superior imediato.

MÉDICO VETERINÁRIO: Elaborar relatórios sobre assuntos pertinentes a sua área; desempenhar tarefas afins. Realizar exames clínicos, diagnosticar e tratar doenças. Prescrever medicamentos e realizar cirurgias. Realizar procedimentos de odontologia veterinária. Prevenção e



**PREFEITURA MUNICIPAL DE
SANTANA DOS MONTES/MG**
CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 01/2026



controle de zoonoses (doenças transmissíveis entre animais e humanos). Aconselhar proprietários sobre o manejo adequado dos animais. Realizar visitas domiciliares para identificar riscos à saúde na interação entre humanos, animais e o ambiente.

MONITOR DE CRECHE: Acompanhar as crianças na creche; receber e entregar as crianças aos pais ou responsáveis; acompanhar, orientar nas atividades pedagógicas; auxiliar as crianças durante as refeições, o lanche e na higienização; organizar arquivos, receber, classificar, registrar, arquivar e expedir documentos e correspondências de sua competência; promover atividades que atendam as necessidades básicas das crianças no campo afetivo, social e intelectual; estimular a comunicação da criança nas suas mais diversas manifestações: corporal, musical, plástica, verbal e escrita; prestar primeiros socorros, sempre que necessário, seguindo criteriosamente a orientação do médico; atender aos pais ou responsáveis; colaborar na organização de festas e eventos; observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho; Executar outras tarefas correlatas a critério do superior imediato.

MONITOR DE TRANSPORTE: Acompanhar os alunos / passageiros desde o embarque até o desembarque Verificar se os alunos / passageiros estão assentados corretamente Orientar os alunos / passageiros quanto ao uso do cinto de segurança Alertar os alunos / passageiros sobre o risco de acidentes Zelar pela limpeza do veículo Identificar os alunos e deixá-los no local correto Ajudar os alunos / passageiros que necessitem a subir e descer as escadas Verificar a segurança dos alunos / passageiros no embarque e desembarque Informar aos pais e alunos os horários dos transportes Conferir se todos os alunos que estavam presentes no dia estão voltando para casa Prestar assistência em situações de emergência Ensinar os alunos a serem bons pedestres Orientar as crianças a aguardar em local seguro antes da entrada ou saída do transporte escolar Ter atenção especial com os alunos /passageiros com necessidade especiais Identificar a demanda de cada passageiro e deixá-los no local correto Executar outras tarefas solicitadas pela chefia imediata

MOTORISTA I / CARTEIRA A: Conduzir motocicleta destinada ao transporte de passageiros e cargas; recolher a motocicleta à garagem ou ao local destinado quando concluída a jornada do dia, comunicando qualquer defeito porventura existente; manter as motocicletas em perfeitas condições de funcionamento; fazer reparos de emergência; zelar pela conservação da motocicleta que lhe for entregue; encarregar-se do transporte e entrega de correspondência ou de carga que lhe for confiada; promover o abastecimento de combustíveis e óleo; verificar o funcionamento do sistema elétrico, lâmpadas, faróis, sinaleiras, buzinas e indicadores de direção; providenciar a lubrificação quando indicada; verificar o grau de densidade e nível da água da bateria, bem como a calibração dos pneus; participar de eventos ligados à Secretaria em que presta serviço; observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho; executar outras tarefas correlatas a critério do superior imediato.

MOTORISTA II/ CARTEIRA D: Conduzir veículos automotores destinados ao transporte de passageiros e cargas; recolher o veículo à garagem ou ao local destinado quando concluída a jornada do dia, comunicando qualquer defeito porventura existente; manter os veículos em perfeitas condições de funcionamento; fazer reparos de emergência; zelar pela conservação do veículo que lhe for entregue; encarregar-se do transporte e entrega de correspondência ou de carga que lhe for confiada; promover o abastecimento de combustíveis, água e óleo; verificar o funcionamento do sistema elétrico, lâmpadas, faróis, sinaleiras, buzinas e indicadores de direção; providenciar a lubrificação quando indicada; verificar o grau de densidade e nível da água da bateria, bem como a calibração dos pneus; participar de eventos ligados à Secretaria em que presta serviço; observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho; executar outras tarefas correlatas a critério do superior imediato.

NUTRICIONISTA: Planejar, coordenar e supervisionar serviços ou programas de nutrição e alimentação a coletividade no âmbito da saúde pública desenvolvendo campanhas educativas e outras atividades correlatas, a fim de contribuir para a criação de hábitos e regimes alimentares adequados entre a população e consequente melhoria da saúde coletiva; examinar o estado de nutrição do indivíduo ou do grupo, avaliando os diversos fatores relacionados com problemas de alimentação, como classe social, meio de vida e outros, para aconselhar e instruir a população: proceder ao planejamento e elaboração de cardápios e dietas especiais, baseando-se na observação da aceitação dos alimentos pela população e no estudo dos meios e técnicas de introdução gradativa de produtos naturais mais nutritivos e econômicos, para oferecer refeições balanceadas. Exercer as atividades e funções inerentes à profissão, de acordo com as normas técnicas. Atender consultas e orientar a pessoas, famílias e instituições na área da nutrição; elaborar e controlar relatórios relativos aos serviços de nutrição em áreas e departamento do município; atuar no planejamento e coordenação de atividades de promoção da assistência à saúde na área de nutrição aos pacientes do Município; execução de tarefas existentes ou a serem criadas a qualquer tempo comuns ao cargo de Nutricionista; observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho; executar outras tarefas correlatas a critério do superior imediato.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE
SANTANA DOS MONTES/MG**
CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 01/2026



ODONTÓLOGO: Realizar levantamento epidemiológico para traçar o perfil de saúde bucal da população adscrita; realizar os procedimentos clínicos definidos na Norma Operacional Básica do Sistema Único de Saúde - NOB/SUS 96 - e na Norma Operacional, Básica da Assistência à Saúde (NOAS); realizar o tratamento integral, no âmbito da atenção básica para a população adscrita; encaminhar e orientar os usuários que apresentam problemas complexos a outros níveis de assistência, assegurando seu acompanhamento; realizar atendimentos de primeiros cuidados nas urgências; realizar pequenas cirurgias ambulatoriais; prescrever medicamentos e outras orientações na conformidade dos diagnósticos efetuados; emitir laudos, pareceres e atestados sobre assuntos de sua competência; executar as ações de assistência integral, aliado a atuação clínica à saúde coletiva, assistindo as famílias, indivíduos ou grupo específicos, de acordo com planejamento local; coordenar ações coletivas voltadas para promoção e prevenção em saúde bucal; programar e supervisionar o fornecimento de insumos para as ações coletivas; capacitar as equipes de saúde da família no que se refere às ações educativas e preventivas em saúde bucal; supervisionar o trabalho desenvolvido pelo THD e o ACD. Observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho; executar outras tarefas correlatas a critério do superior imediato.

OFICIAL DE OBRAS E SERVIÇOS: Efetuar serviços relacionados com reparos de alvenaria, armador, pintura, corte e montagem de estruturas de madeiras, etc. Assentar azulejos e cerâmicas, armar lajes, colocar marcos de janelas e portas. Observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho; executar outras tarefas correlatas a critério do superior imediato.

OFICIAL ELETRICISTA: Efetuar serviços relacionados com instalações de rede elétrica, etc. Executar a instalação e manutenção no sistema de iluminação, nos circuitos elétricos de máquinas e equipamentos pertencentes à Prefeitura, assim como efetuar os demais serviços referentes à eletricidade; observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho; executar outras tarefas correlatas a critério do superior imediato.

OPERADOR MÁQUINA I: Operar máquinas leves, em serviços de empilhamento, carregamento, e descarregamento de caminhões, remoção de terras, detritos, nivelamento e asfaltamento de ruas e outros serviços do gênero; verificar periodicamente o nível de óleo, de água e a quantidade de combustível da máquina, efetuando o abastecimento quando necessário; comunicar ao superior imediato a necessidade de lubrificação ou reparos da máquina; observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho; executar outras tarefas correlatas a critério do superior imediato.

OPERADOR MÁQUINA II: Operar máquinas pesadas, em serviços de empilhamento, carregamento, e descarregamento de caminhões, remoção de terras, detritos, nivelamento e asfaltamento de ruas e outros serviços do gênero; verificar periodicamente o nível de óleo, de água e a quantidade de combustível da máquina, efetuando o abastecimento quando necessário; comunicar ao superior imediato a necessidade de lubrificação ou reparos da máquina; observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho; executar outras tarefas correlatas a critério do superior imediato.

ORIENTADOR PEDAGÓGICO: Coordenar a elaboração e execução da proposta pedagógica da escola; administrar o pessoal e os recursos materiais e financeiros da escola, tendo em vista o atendimento de seus objetivos pedagógicos; assegurar o cumprimento dos dias letivos e horas-aula estabelecidos; zelar pelo cumprimento do plano de trabalho dos docentes. Prover meios para a recuperação dos alunos de menor rendimento; promover a articulação com as famílias e a comunidade, criando processos de integração da sociedade com a escola. Informar os pais ou responsáveis sobre a frequência e o rendimento dos alunos, bem como sobre a execução da proposta pedagógica da escola; coordenar, no âmbito da escola, as atividades de planejamento, avaliação e desenvolvimento profissional. Acompanhar e orientar o processo de desenvolvimento dos estudantes, em colaboração com os docentes e as famílias; elaborar estudos, levantamentos qualitativos e quantitativos indispensáveis ao desenvolvimento do sistema ou rede de ensino ou da escola; elaborar, implementar, acompanhar e avaliar planos, programas e projetos indispensáveis ao desenvolvimento do sistema e/ou rede de ensino ou da escola, em relação a aspectos pedagógicos, administrativos, financeiros, de pessoal e de recursos materiais; acompanhar e supervisionar o funcionamento das escolas, zelando pelo cumprimento da legislação e normas educacionais e pelo padrão de qualidade de ensino; observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho; executar outras tarefas correlatas a critério do superior imediato.

PROFESSOR I INÍCIO ATÉ 5º ANO: Planejar e executar o trabalho docente, em consonância com o plano curricular da escola e atendendo ao avanço da tecnologia educacional; levantar e interpretar dados relativos à realidade de sua classe; definir, operacionalmente, os objetivos do plano curricular, no âmbito de sua sala de aula; selecionar e organizar formas de execução - situações de experiências; definir e utilizar formas de avaliação, condizentes com o esquema de referências teóricas utilizado pela escola; realizar sua ação cooperativamente no âmbito escolar;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE
SANTANA DOS MONTES/MG**
CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 01/2026



participar de reuniões, conselho de classe, atividades cívicas e outras; atender a solicitações da direção da escola referentes a sua ação docente desenvolvida no âmbito escolar; observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho; executar outras tarefas correlatas a critério do superior imediato.

PROFESSOR II – 6º AO 9º ANO: Manter eficiência do ensino na área específica da sua atuação; elaborar anualmente, os planos de cursos, de unidades de recuperação de sua matéria e o plano de ensino do conteúdo específico; ministrar aulas de acordo com o horário estabelecido e registrando no diário de classe a matéria selecionada e a frequência do aluno, bem como a própria frequência; responder pela ordem na sala de aula, pelo bom uso do material didático e pela conservação do laboratório; orientar o trabalho escolar a quaisquer atividades extraclasses relacionadas com sua matéria, esforçando-se por obter o máximo de aproveitamento do aluno; cumprir as disposições regimentais referentes a verificação do aproveitamento do aluno; fornecer à Secretaria os resultados da avaliação nos prazos fixados no calendário escolar; ministrar aulas preparatórias para provas e estudos de recuperação nos períodos previsto no calendário escolar responsabilizando-se pela avaliação; respeitar a diferença individual do aluno, considerando as possibilidades e limitações de cada mantendo em classe no período de aulas; participar, salvo impedimento legal ou regimental, de comissões julgadoras e outras para que for designado; participar de sessões cívicas e reuniões programadas; observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho; executar outras tarefas correlatas a critério do superior imediato.

PSICÓLOGO: Planejar, coordenar, executar e avaliar as atividades de assistência em Saúde Mental, intervindo terapêuticamente com técnicas específicas individuais e/ou grupais, dentro de uma equipe multidisciplinar, nos níveis preventivos, curativos, de reabilitação e de reinserção social, de acordo com as necessidades de sua clientela e conforme o grau de complexidade do equipamento em que se inserem; observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho; executar outras tarefas correlatas a critério do superior imediato.

RECEPCIONISTA: Prestar serviços de apoio a área administrativa, atendendo a população; atender a telefonemas, transmitindo recados; receber, classificar e distribuir correspondências; executar serviços auxiliares de apoio administrativos de acordo com as normas preestabelecidas; auxiliar nos serviços de atendimento ao público; observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho; executar outras tarefas correlatas a critério do superior imediato.

TÉCNICO EM EDIFICAÇÃO: Elaborar projetos arquitetônicos, estruturais, elétricos, hidráulicos e de saneamento básico, sob supervisão de um engenheiro ou arquiteto. Desenvolver projetos para construções de até 80 metros quadrados, com a estrutura necessária, e obras até dois pavimentos. Elaborar desenhos técnicos e realizar levantamentos de edificações para regularização cadastral. Executar projetos urbanísticos. Elaborar orçamento para construção de prédios públicos e afins. Calcular, orçar, dirigir e fiscalizar a construção, reforma e ampliação de obras pública, estradas vicinais, e as obras complementares respectivas. Examinar processos e emitir pareceres de caráter técnico. Desempenhar tarefas afins.

TÉCNICO EM ENFERMAGEM: Executar Serviços de Enfermagem, empregando processos de rotina e/ou específicos, para possibilitar a proteção e recuperação da saúde do paciente, executar diversas tarefas de enfermagem, como administração de sangue e plasma, controle de pressão venosa, monitoramento e aplicação de respiradores artificiais, prestação de cuidados de conforto, movimentação ativa e passiva e de higiene pessoal, aplicação de diálise peritoneal, gasoterapia, cateterismo, instilações, lavagens de estômago, vesicais e outros tratamentos, valendo-se dos seus conhecimentos técnicos, para proporcionar o maior grau possível de bem estar físico, mental e social aos pacientes; executar tarefas complementares ao tratamento médico especializado, em casos de cateterismo cardíacos, transplantes de órgãos, hemodiálise e outros, preparando o paciente, o material e o ambiente, para assegurar maior eficiência na realização dos exames e tratamentos. Exercer as atividades e funções inerentes à profissão, de acordo com as normas técnicas. Execução de serviços técnicos auxiliares na área de enfermagem; assistência a pacientes em clínicas, postos de saúde, pronto atendimento, ambulatórios e unidades de saúde do Município; atendimento domiciliar a pacientes do sistema de saúde municipal; execução de atividades de promoção à saúde aos munícipes; exercícios de atividades comuns ao cargo de Técnico em Enfermagem, existentes ou a serem criados a qualquer tempo. Observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho; executar outras tarefas correlatas a critério do superior imediato.

ZELADOR Executar serviços referentes à manutenção de prédios e instalações públicas; efetuar a limpeza e conservação de prédios públicos; realizar pequenos reparos estruturais, em instalações hidráulicas, elétricas, mobiliários; desempenhar tarefas afins; observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho; executar outras tarefas correlatas a critério do superior imediato



**PREFEITURA MUNICIPAL DE
SANTANA DOS MONTES/MG**
CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 01/2026



ANEXO III

PROGRAMA DE PROVA PARA AS QUESTÕES DE MÚLTIPLA ESCOLHA

FUNÇÕES:

AUXILIAR ADMINISTRATIVO, AUXILIAR DE BOMBEIRO, AUXILIAR DE DENTISTA, AUXILIAR DE OBRAS E SERVIÇOS, AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS, BOMBEIRO, CALCETEIRO, MONITOR DE TRANSPORTE (SAÚDE), MONITOR DE TRANSPORTE (EDUCAÇÃO), MOTORISTA I / CARTEIRA A, MOTORISTA II / CARTEIRA D, OFICIAL DE OBRAS E SERVIÇOS, OFICIAL ELETRICISTA, OPERADOR DE MÁQUINA I, OPERADOR DE MÁQUINA II, ZELADOR

CONTEUDO 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.

MATEMÁTICA PARA AUXILIAR DE BOMBEIRO, AUXILIAR DE OBRAS E SERVIÇOS, AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS, BOMBEIRO, CALCETEIRO, OFICIAL DE OBRAS E SERVIÇOS, OFICIAL ELETRICISTA E ZELADOR:

Sistema de medida. Sistemas de numeração. Sistema métrico decimal, unidade de comprimento, unidades usuais de tempo. Matemática comercial: Razões e proporções; Grandezas diretas e inversamente proporcionais; Regra de três simples e compostas; Porcentagem; Juros Simples. Problemas com números naturais. Divisibilidade. Potenciação (propriedades). Números negativos (soma, divisão, multiplicação, subtração). Equação e Inequação. Números inteiros. Médias (média aritmética e ponderada). Máximo divisor comum e mínimo múltiplo comum. Raiz. Fração (classificação, simplificação, operação). Conjunto de números naturais.

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 da cidade de SANTANA DOS MONTES. Descobertas e inovações científicas e tecnológicas. Meio ambiente.

INFORMÁTICA PARA AUXILIAR ADMINISTRATIVO, AUXILIAR DE DENTISTA, MONITOR TRANSPORTE (SAÚDE), MONITOR TRANSPORTE (EDUCAÇÃO):

Conceitos de Internet/Intranet. Conceitos básicos e modos de utilização de tecnologias, ferramentas, aplicativos e procedimentos associados a Internet/Intranet: Ferramentas e aplicativos comerciais de navegação, de correio eletrônico, de grupos de discussão, de busca e pesquisa; Conceitos de proteção e segurança. Conceitos básicos e modos de utilização de tecnologias, ferramentas, aplicativos e procedimentos de informática: tipos de computadores, conceitos de hardware e de software: Procedimentos, aplicativos e dispositivos para armazenamento de dados e para realização de cópia de segurança (backup); Principais aplicativos comerciais para edição de textos e planilhas (Ex.: Word, Excel).

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS PARA MOTORISTA I / CARTEIRA A E MOTORISTA II / CARTEIRA D:

Primeiros socorros; Instrumentos e ferramentas; Conhecimentos operacionais de eletricidade de autos; Noções básicas de: mecânica, operação e manutenção preventiva dos equipamentos automotivos de veículos; Conhecimento de sistema de funcionamento dos componentes dos equipamentos como: leitura do painel, nível de óleo, de água, condições de freio, pneus, entre outros componentes correlatos; Diagnósticos de falhas de funcionamento dos equipamentos; Lubrificação e conservação do veículo; Código de Trânsito Brasileiro – Lei nº 9.503, de 23 de Setembro de 1997, atualização e Legislação Complementar; Resoluções do CONTRAN.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS PARA OPERADOR DE MÁQUINA I E OPERADOR DE MÁQUINA II:

Legislação de Trânsito; Sinalização; Direção Defensiva; Primeiros Socorros ou Suporte Básico de Vida; Cidadania e Meio Ambiente; Noções Básicas de



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTANA DOS MONTES/MG

CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 01/2026



Mecânica, Operação e Manutenção Preventiva dos Equipamentos leves e pesados, tais como: Trator Agrícola, Motoniveladora, Pá Carregadeira e Retroescavadeira; Conhecimento de Sistema de Funcionamento dos Componentes dos Equipamentos como: Leitura do Painel, Alavancas, Nível de Óleo, de Água, Condições de Freio, Pneus, etc; Diagnósticos de Falhas de Funcionamento dos Equipamentos.

FUNÇÕES:

AGENTE DE AÇÕES TURÍSTICAS E CULTURAIS, AGENTE SOCIAL, AUXILIAR DE CONTABILIDADE, AUXILIAR DE INFORMÁTICA, FISCAL SANITÁRIO, RECEPCIONISTA, TÉCNICO EM EDIFICAÇÃO, TÉCNICO EM ENFERMAGEM.

CONTEUDO 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.

CONHECIMENTOS GERAIS:

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

INFORMÁTICA PARA AGENTE DE AÇÕES TURÍSTICAS E CULTURAIS, AGENTE SOCIAL, AUXILIAR DE CONTABILIDADE, AUXILIAR DE INFORMÁTICA, FISCAL SANITÁRIO, RECEPCIONISTA, TÉCNICO EM EDIFICAÇÃO.

Conceitos de Internet/Intranet. Conceitos básicos e modos de utilização de tecnologias, ferramentas, aplicativos e procedimentos associados a Internet/Intranet: Ferramentas e aplicativos comerciais de navegação, de correio eletrônico, de grupos de discussão, de busca e pesquisa; Conceitos de proteção e segurança. Conceitos básicos e modos de utilização de tecnologias, ferramentas, aplicativos e procedimentos de informática: tipos de computadores, conceitos de hardware e de software: Procedimentos, aplicativos e dispositivos para armazenamento de dados e para realização de cópia de segurança (backup); Principais aplicativos comerciais para edição de textos e planilhas (Ex.: Word, Excel).

CONHECIMENTOS EM SAÚDE PARA TÉCNICO EM ENFERMAGEM.

Fundamentos e Organização dos Serviços de Saúde: Processo Saúde-Doença e sua relação com o indivíduo e a coletividade. Organização dos Serviços de Saúde no Brasil (SUS). Legislação em Enfermagem: Lei do exercício profissional. Saúde Coletiva, Prevenção e Vigilância: Educação para a Saúde: Atenção a grupos específicos (gestantes, mães, escolares, hipertensos). Medidas de saneamento básico (água, lixo, dejetos) e controle de vetores. Controle de Doenças Transmissíveis: Doenças imunizáveis, não imunizáveis, parasitárias e sexualmente transmissíveis (agente, transmissão, prevenção, sinais e sintomas). Vigilância Epidemiológica. Imunização: Conceito, importância, tipos de vacinas e soros, indicações e contraindicações, doses, vias de administração, calendário de vacinação e conservação (cadeia de frio). Procedimentos Técnicos de Enfermagem: Procedimentos básicos: Verificação de sinais vitais (pressão arterial, pulso, temperatura, respiração). Administração de medicamentos: Diluição, dosagem, vias e efeitos colaterais. Curativos: Técnicas e tipos. Esterilização: Conceitos, métodos, preparo e manuseio de material esterilizado. Conceitos matemáticos aplicados à prática profissional. Assistência de Enfermagem nos Ciclos da Vida e Condições Clínicas: Saúde da Mulher: Prevenção do câncer cérvico-uterino e de mama, assistência no pré-natal e planejamento familiar. Saúde da Criança: Controle do crescimento e desenvolvimento, assistência nas doenças diarreicas e infecções respiratórias agudas, controle de verminoses e orientação sobre aleitamento materno. Saúde do Adulto: Assistência de enfermagem em patologias dos sistemas cardiovascular (hipertensão), respiratório (asma, pneumonias), digestivo (gastrites), endócrino (diabetes), neurológico (AVC) e músculo-esquelético (traumatismos).

FUNÇÕES:

ASSISTENTE SOCIAL, CONTADOR, COORDENADOR CRAS, ENFERMEIRO, FISIOTERAPEUTA, MÉDICO / CLÍNICO GERAL (20H), MÉDICO / CLÍNICO GERAL (40H), MÉDICO GINECOLOGISTA, MÉDICO PEDIATRA, MÉDICO VETERINÁRIO, MONITOR DE CRECHE, NUTRICIONISTA, ODONTÓLOGO, ORIENTADOR



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTANA DOS MONTES/MG

CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 01/2026



PEDAGÓGICO, PROFESSOR I – INÍCIO ATÉ 5º ANO, PROFESSOR II – 6º AO 9º ANO (CIÊNCIAS), PROFESSOR II – 6º AO 9º ANO (ENSINO RELIGIOSO), PROFESSOR II – 6º AO 9º ANO (MATEMÁTICA), PROFESSOR II – 6º AO 9º ANO (INGLÊS), PROFESSOR II – 6º AO 9º ANO (PORTUGUÊS) E PSICÓLOGO.

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.

CONHECIMENTOS GERAIS:

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

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS PARA O CARGO DE ASSISTENTE SOCIAL:

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 O CARGO DE CONTADOR:

CONTABILIDADE GERAL Fundamentos conceituais de contabilidade: conceito, objeto, finalidade, usuários; Estrutura Conceitual Básica (CPC 00); Princípios de Contabilidade. Patrimônio: conceito, elementos e equação patrimonial. Fundamentos conceituais de ativo, passivo, patrimônio líquido, receita e despesa. Procedimentos Contábeis Básicos: plano de contas, fatos contábeis, lançamentos e escrituração. Demonstrações Contábeis obrigatórias de acordo com a Lei nº 6.404/76 e suas alterações (baseadas nos Pronunciamentos do CPC): Balanço Patrimonial, Demonstração do Resultado do Exercício, Demonstração das Mutações do Patrimônio Líquido, Demonstração dos Fluxos de Caixa, Demonstração do Valor Adicionado e Notas Explicativas. CONTABILIDADE PÚBLICA E LEGISLAÇÃO Fundamentos e campo de aplicação da Contabilidade Aplicada ao Setor Público (CASP). Estrutura Conceitual para Elaboração e Divulgação de Informação Contábil (NBC TSP EC). Planejamento Público: Plano Plurianual (PPA), Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO) e Lei Orçamentária Anual (LOA). Ciclo Orçamentário. Créditos Adicionais. Princípios Orçamentários. Plano de Contas Aplicado ao Setor Público (PCASP). Escrituração e transações no setor público. Demonstrações Contábeis Aplicadas ao Setor Público (DCASP), conforme o MCASP. Classificações Orçamentárias da Receita e da Despesa. Receita e Despesa sob os enfoques orçamentário e patrimonial. Fases da Execução da Receita e da Despesa Orçamentária. Restos a Pagar. Dívida Pública e Dívida Ativa. Controle Interno e Externo da Administração Pública. O conteúdo programático abrange o estudo das normas gerais de Direito Financeiro para elaboração e controle dos orçamentos e balanços (Lei nº 4.320/64); das normas de finanças públicas voltadas para a responsabilidade na gestão fiscal (Lei Complementar nº 101/2000); do regime de licitações e contratos da Administração Pública (Lei nº 14.133/2021); e da Ética Profissional do Contador.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS PARA O COORDENADOR DO CRAS:

Declaração Universal dos Direitos Humanos; Constituição Da República Federativa Do Brasil TÍTULO II Dos Direitos e Garantias Fundamentais, CAPÍTULO I Dos Direitos e Deveres Individuais e Coletivos, CAPÍTULO II Dos Direitos Sociais, TÍTULO VIII Da Ordem Social, CAPÍTULO II Da Seguridade Social e CAPÍTULO VII Da Família, da Criança, do Adolescente, do Jovem e do Idoso); Política Nacional De Assistência Social PNAS/ 2004; Lei Orgânica Da Assistência Social (Loas); Sistema Único De Assistência Social – SUAS; Norma Operacional Básica do Sistema Único de Assistência Social - NOB/SUAS; Estatuto Da Criança e do Adolescente (Lei 8.069/1990); Estatuto do Idoso (Lei 10.741/2003 e alterações posteriores); Estatuto da Juventude (Lei 12.852/2013); Sistema Nacional De Atendimento Socio Educativo; Lei nº 13.146, de 6 de julho de 2015. – Institui a Lei Brasileira de Inclusão da Pessoa



**PREFEITURA MUNICIPAL DE
SANTANA DOS MONTES/MG**
CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 01/2026



com Deficiência (Estatuto da Pessoa com Deficiência), Lei Maria da Penha (Lei 11.340/2006).

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS PARA O CARGO DE 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 FISIOTERAPEUTA:

Anatomia e Fisiologia: artrologia e miologia dos membros superiores e inferiores e do tronco; neuroanatomia; anatomia do sistema respiratório e cardiovascular; neurofisiologia; fisiologia: respiratória, cardiovascular, articular e do envelhecimento; Avaliação e conduta fisioterapêutica para as disfunções cardiovasculares (afecções vasculares periféricas crônicas e agudas, insuficiência cardíaca, doença arterial coronariana), pneumológicas (doença pulmonar obstrutiva crônica, afecções pleurais, bronquiectasia, Síndrome de Angústia Respiratória Aguda, insuficiência respiratória aguda, fibrose cística, traumatismos torácicos, pneumonia e atelectasia), reumatológicas (artroses, artrite reumatóide, espondilite anquilosante, lúpus eritematoso sistêmico), geriátricas (osteoporose, alterações fisiológicas decorrentes do envelhecimento, incontinência urinária), traumato-ortopédicas (desvios da coluna vertebral, fraturas, luxações, lesões de partes moles, lesões articulares, complicações osteoarticulares pós-traumáticas: rigidez, distrofia simpático-reflexa, síndrome compartimental), neurológicas (acidente vascular encefálico, traumatismo raque-medular, polineuropatias, doenças extra-piramidais, lesões de nervos periféricos e paralisia facial) e dermatológicas (paciente queimado, úlceras de pressão); Fisioterapia em pré e pós-operatório de cirurgias torácicas, abdominais e ortopédicas; Fisioterapia em Terapia Intensiva: avaliação fisioterapêutica e radiológica do tórax, abordagem cinesioterapêutica do aparelho locomotor e do sistema respiratório, síndrome de imobilismo, noções de assistência ventilatória, monitorização respiratória e desmame; Fisioterapia Geral – cinesioterapia, eletroterapia, termoterapia, fototerapia.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS PARA MÉDICO / CLÍNICO GERAL (20H), MÉDICO / CLÍNICO GERAL (40H), MÉDICO GINECOLOGISTA, MÉDICO PEDIATRA:

Exame periódico de saúde. Intoxicações exógenas. Trombose venosa profunda e suas complicações. Abordagem ao paciente portador de choque. Distúrbios do equilíbrio ácido-básico e hidroeletrólítico. Hemorragias digestivas. Neoplasias. Insuficiência hepática e renal e suas complicações. Coagulopatias. Osteoporose. Lúpus eritematoso sistêmico. Dengue. Infecções de pele. Doenças de Alzheimer e de Parkinson. Conjuntivites. Antibioticoterapia. Anemias. Hipertensão Arterial. Diabetes. Parasitoses Intestinais. Cefaleias. Febre de Origem Indeterminada. Diarreias. 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 MÉDICO 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.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS PARA MONITOR DE CRECHE, ORIENTADOR PEDAGÓGICO, PROFESSOR I – INÍCIO ATÉ 5º ANO, PROFESSOR II – 6º AO 9º ANO (CIÊNCIAS), PROFESSOR II – 6º AO 9º ANO (ENSINO RELIGIOSO), PROFESSOR II – 6º AO 9º ANO (MATEMÁTICA), PROFESSOR II – 6º AO 9º ANO (INGLÊS), PROFESSOR II – 6º AO 9º ANO (PORTUGUÊS):

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.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE
SANTANA DOS MONTES/MG**
CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 01/2026



CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS PARA NUTRICIONISTA:

Princípios Básicos de Nutrição: digestão, absorção e metabolismo dos macro e micronutrientes. Nutrição nas diferentes fases do ciclo vital: gestação, aleitamento materno, lactação, infância, adolescência, fase adulta e velhice. Prescrição Dietética: Planejamento de cardápios e Adequação Nutricional. Dietoterapia em condições clínicas específicas: doenças carenciais, doenças metabólicas, doenças cardiovasculares, obesidade e magreza, hipertensão, diabetes mellitus, hepatopatias, nefropatias, distúrbios do trato digestório, câncer, AIDS. Atenção ambulatorial e domiciliar. Indicadores e diagnóstico do estado nutricional. Avaliação bioquímica. Avaliação nutricional individualizada. Recomendações e necessidades de nutrientes. Aconselhamento nutricional. Terapia nutricional enteral. Higiene e Segurança Alimentar: APPCC. Microbiologia de Alimentos. Contaminação dos Alimentos. Toxicologia Alimentar. Administração e Gerenciamento em UANs: Compra, Armazenamento e Estoque. Análise de custos. Padronizações e Rotinas. Dimensionamento, Recrutamento, Seleção e Capacitação de RH. Aspectos epidemiológicos em carências nutricionais (desnutrição, hipovitaminose A, anemia ferropriva, Cárie dental) e doenças crônicas não transmissíveis (diabetes, obesidade, dislipidemia). Indicadores e intervenções. Programas de Assistência à Saúde da Criança e da Mulher. Avaliação nutricional em coletividades. Nutrição na promoção da saúde. Políticas e programas de alimentação e nutrição: Programa Nacional de Alimentação Escolar, Política Nacional de Alimentação e Nutrição, Sistema de Vigilância Alimentar e Nutricional. Nutrição e sua relação com a saúde da Comunidade. Segurança Alimentar e Nutricional Sustentável. Educação Nutricional.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS PARA ODONTÓLOGO:

Patologia e Diagnóstico Oral. Cirurgia Buco Maxilo Facial. Radiologia Oral e Anestesia. Odontologia Preventiva e Social. Odontologia Legal. Odontopediatria e Ortodontia. Farmacologia e Terapêutica Aplicada a Odontologia. Materiais Dentários. Dentística Operatória. Prótese Dentária. Procedimentos Clínicos-Integrados.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS PARA PSICÓLOGO:

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 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.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE
SANTANA DOS MONTES/MG**
CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 01/2026



ANEXO IV

REQUERIMENTO PARA ISENÇÃO DO PAGAMENTO DA TAXA DE INSCRIÇÃO

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

À Elo Assessoria em Serviços Públicos Ltda.

PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTANA DOS MONTES – Edital nº 01/2026

Nome do Candidato:	
Inscrição:	
Cargo:	

DECLARAÇÃO

() CADUNICO

Declaro, para efeito de concessão de isenção do pagamento da taxa de inscrição do Concurso Público de SANTANA DOS MONTES, 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 é a 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 os rendimentos 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.

Documentos apresentados juntamente com este requerimento:

()	COMPROVANTE DE INSCRIÇÃO, disponível para impressão na área do candidato;
()	COMPROVANTE DE CADASTRAMENTO NO CADÚNICO, Documento que comprove a inscrição no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal, indicando o Número de Identificação Social (NIS) do candidato em situação VÁLIDA, nos termos do Decreto Federal nº 11.016/2022. - O comprovante deve ser emitido pelo site oficial (https://cadunico.dataprev.gov.br), pelo aplicativo "Cadastro Único" ou pelo órgão gestor municipal (CRAS). - ATENÇÃO: Não serão aceitas cópias de folha de resumo de entrevista, protocolos de agendamento, cópias de cartão (Bolsa Família/Auxílio Brasil) ou quaisquer documentos que não permitam a validação online do NIS.
()	DOCUMENTO DE IDENTIDADE (frente/verso);
()	CPF (Apenas se o número não constar no Documento de Identidade apresentado acima). a. Caso o candidato não tenha o CPF, 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; Caso o número do documento esteja em outro documento não será necessário o envio.

() HIPOSSUFICIENTE

Declaro, para efeito de concessão de isenção do pagamento da taxa de inscrição do Concurso Público de SANTANA DOS MONTES, sob as penas da lei, que não possuo condições financeiras de arcar com o pagamento da taxa de inscrição sem prejuízo do meu próprio sustento e do sustento de minha família, uma vez que o referido pagamento comprometeria as despesas essenciais necessárias à manutenção do meu núcleo familiar.

Declaro, ainda, que as informações prestadas neste requerimento são verdadeiras, que não omiti qualquer dado relevante para a análise do pedido e que estou ciente de que a prestação de informação falsa ou o uso de documento inverídico para fins de obtenção de isenção constitui crime contra a fé pública, tipificado no artigo 299 do Código Penal Brasileiro (Falsidade Ideológica), sujeitando-me às sanções penais cabíveis, bem como às penalidades administrativas previstas no parágrafo único do artigo 10 do Decreto nº 83.936/1979, que incluem o cancelamento imediato da inscrição e a anulação de todos os atos dela decorrentes, em qualquer fase do Concurso Público, sem prejuízo das demais medidas legais aplicáveis.

Documentos apresentados juntamente com este requerimento:

()	COMPROVANTE DE INSCRIÇÃO, disponível para impressão na área do candidato;
()	DECLARAÇÃO de hipossuficiência econômica, datada e assinada pelo candidato.
()	DOCUMENTO DE IDENTIDADE (frente/verso);
()	CPF (Apenas se o número não constar no Documento de Identidade apresentado acima). b. Caso o candidato não tenha o CPF, 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; Caso o número do documento esteja em outro documento não será necessário o envio.

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 a presente para que surta seus efeitos legais.

Autorizo, nos termos da Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD - Lei nº 13.709/2018), a organizadora a consultar e validar meus dados junto aos órgãos competentes.

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

Assinatura: _____



**PREFEITURA MUNICIPAL DE
SANTANA DOS MONTES/MG**
CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 01/2026



ANEXO V

FICHA INFORMATIVA DE TÍTULOS

Nome do Candidato:	
Inscrição:	
Cargo:	

À **ELO ASSESSORIA EM SERVIÇOS PÚBLICOS LTDA.**

Concurso Público - Edital nº 01/2026 – PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTANA DOS MONTES

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 01/2026**.
- b. **DECLARO**, para efeitos legais, que a falta ou incorreção de qualquer dos documentos que estiverem relacionados nesta ficha é de minha única responsabilidade.
- c. Documento(s) anexados(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	

Em anexo, cópia dos documentos autenticados.

_____, ____ de _____ de ____.

Assinatura do candidato



**PREFEITURA MUNICIPAL DE
SANTANA DOS MONTES/MG**
CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 01/2026



ANEXO VI

CRONOGRAMA DO CONCURSO PÚBLICO

DATA	HORÁRIO	EVENTO	LOCAL
14/10/2026	-	Divulgação do edital	Nos termos do item 1.6 deste Edital;
16/10/2026 a 20/10/2026	-	Período para recurso contra Edital.	Nos termos do item 11 do edital.
07/12/2026 A 09/12/2026	15h do dia 07/12/2026 às 15h00 do dia 09/12/2026	Período para pedido de isenção de pagamento do valor da taxa de inscrição;	Conforme item 5 do edital.
09/12/2026	-	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 isencao@eloassessoriaeservicos.com.br.
21/12/2026	Até as 23:59hs	Divulgação do resultado dos pedidos de isenção de pagamento do valor da taxa de inscrição;	Nos termos do item 1.6 deste Edital;
22/12/2026 a 24/12/2026	-	Período para recurso contra etapa anterior	Nos termos do item 11 do edital.
23/12/2026 a 21/01/2027	15h do dia 23/12/2026 às 15h00 do dia 21/01/2027	Inscrições dos Candidatos no Concurso;	Endereço eletrônico www.eloassessoriaeservicos.com.br;
	-	Entrega do Laudo Médico pelo candidato que concorrerá às vagas reservadas às pessoas com deficiência;	Através do e-mail concurso@eloassessoriaeservicos.com.br.
21/01/2027	-	Último dia para envio do Laudo Médico pelo candidato que concorrerá às vagas reservadas às pessoas com deficiência;	Através do e-mail concurso@eloassessoriaeservicos.com.br.
		Último dia para pagamento da taxa de inscrição (boleto bancário);	Estabelecimento bancário, observado o horário de atendimento e das transações financeiras de cada instituição;
15/02/2027	Até as 23:59hs	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;
16/02/2027 a 18/02/2027	-	Período para recurso contra etapa anterior	Nos termos do item 11 do edital.
21/02/2027	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;
21/02/2027	Até as 23:59hs	Divulgação do Gabarito Provisório da Prova Objetiva de Múltipla Escolha;	Nos termos do item 1.6 deste Edital;
22/02/2027 a 24/02/2027	-	Período para recurso contra etapa anterior	Nos termos do item 11 do edital.
09/03/2027	Até as 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);	Nos termos do item 1.6 deste Edital.
10/03/2027 a 12/03/2027	-	Período para recurso contra etapa anterior	Nos termos do item 11 do edital.
15/03/2027 a 19/03/2027	Até as 23:59h	Envio dos títulos dos candidatos aprovados no concurso@eloassessoriaeservicos.com.br	Nos termos do item 1.6 deste Edital;
22/03/2027 a 24/03/2027	-	Período para recurso contra etapa anterior	Nos termos do item 11 do edital.
06/04/2027	Até as 23:59h	Divulgação do Resultado Final, contemplando a pontuação obtida na Prova de Títulos (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;
07/04/2027 a 09/04/2027	-	Período para recurso contra etapa anterior	Nos termos do item 11 do edital.
No prazo máximo de 30 (trinta) dias após terem sido ultimadas todas as etapas editalícias;	-	Homologação do resultado final;	Nos termos do item 1.6 deste Edital;