



PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO DO MUNICÍPIO
DE ALBERTINA/MG
EDITAL Nº 03/2025



**PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO PARA CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA DE CARGOS
PÚBLICOS PARA O QUADRO DE PESSOAL DO MUNICÍPIO DE ALBERTINA/MG
EDITAL Nº 03/2025**

O Município de Albertina/MG e o Instituto Brasileiro de Gestão e Pesquisa - IBGP tornam público e estabelecem normas para a realização de Processo Seletivo Simplificado destinado a selecionar candidatos para contratação temporária nos cargos públicos do quadro de pessoal do **Município de Albertina/MG**, em razão da necessidade de admissão de contingente extraordinário de pessoal, cuja relevância ou premência recomende a admissão de pessoal além dos servidores permanentes do quadro, que reger-se-á pelas disposições contidas na **Constituição da República Federativa do Brasil**; na **Lei Orgânica do Município de Albertina**, de 30 de dezembro de 2003, e alterações posteriores; na **Lei Municipal nº 959**, de 03 de fevereiro de 2005, “Dispõe sobre a criação do cargo de Farmacêutico, confirma condição funcional de servidor concursado e dá outras providências.”; na **Lei Municipal nº 14**, de 31 de agosto de 2010, “Dispõe sobre o Regimento Jurídico dos Servidores Públicos do Município de Albertina e dá outras providências.”; na **Lei Municipal nº 24**, de 27 de outubro de 2011, que “Dispõe sobre a contratação por tempo determinado para atender a necessidade temporária de excepcional interesse público, nos termos do inciso IX do art. 37 da Constituição Federal, e dá outras providências.”; na **Lei Complementar Municipal nº 101**, de 5 de janeiro de 2023, que “Cria cargo de Engenheiro Ambiental e dá outras providências.”; na **Lei Complementar Municipal nº 102**, de 26 de setembro de 2023, que “Dispõe sobre a reorganização do Quadro de Servidores da Prefeitura Municipal de Albertina e dá outras providências.”; e na **Lei Complementar Municipal nº 106**, de 18 de março de 2025, que “Altera parcialmente a Lei Complementar nº 102 de 26 de setembro de 2023.”; bem como alterações posteriores e ainda nas legislações complementares e demais normas contidas neste Edital.

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

- 1.1. O Processo Seletivo Simplificado será regido por este Edital, por anexos, avisos, atos complementares e eventuais retificações.
- 1.2. O Processo Seletivo Simplificado será realizado pelo **Instituto Brasileiro de Gestão e Pesquisa (IBGP)**, em todas as respectivas etapas, visando ao preenchimento das vagas dispostas no **Anexo I**, durante o respectivo prazo de validade previsto no item 1.6. deste Edital.
- 1.3. A Comissão do Processo Seletivo Simplificado, instituída pela **Portaria nº 6.858**, de 18 de março de 2025, e alterações posteriores, publicada no endereço eletrônico: www.albertina.mg.gov.br, acompanhará toda a execução do certame.

- 1.4. O certame de que trata este Edital constará da única etapa:

ETAPA	DESCRIÇÃO	CARGO	CRITÉRIO
Única	Prova Objetiva de Múltipla Escolha	Todos os cargos do Processo Seletivo Simplificado	Eliminatório e Classificatório

- 1.5. A legislação e as alterações em dispositivos legais e normativos, com entrada em vigor após a data de publicação deste Edital, não serão objeto de avaliação nas provas deste Processo Seletivo Simplificado.
- 1.6. Este Processo Seletivo Simplificado terá validade de **01(um) ano**, a contar da data da publicação da homologação do resultado final, podendo ser prorrogado uma única vez, por igual período.
- 1.7. Constituem-se anexos deste Edital, dele sendo parte integrante:



**PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO DO MUNICÍPIO
DE ALBERTINA/MG
EDITAL Nº 03/2025**



Anexo I - Cargos, Escolaridades, Requisitos, Jornadas de Trabalho, Vagas (Ampla Concorrência e Pessoas com Deficiência - PcD) e Vencimentos;

Anexo II - Descrições e Atribuições dos Cargos;

Anexo III - Quadro de Provas;

Anexo IV - Conteúdos Programáticos;

Anexo V - Modelo de Declaração e de Laudo Médico para Pessoas com Deficiência (PcD) e Solicitação de Condição Especial para realização da prova.

- 1.8.** A participação do candidato neste certame, implicará conhecimento e aceitação irrestrita das normas e das condições tais como se acham estabelecidas neste Edital, e nas normas legais pertinentes, bem como em eventuais aditamentos, comunicações, instruções e convocações relativas ao certame, as quais passarão a fazer parte do instrumento convocatório como se nele estivessem transcritos e acerca dos quais o candidato não poderá alegar desconhecimento.
- 1.9.** O candidato poderá ter acesso ao Edital regulador deste certame e aos respectivos anexos e alterações nos endereços eletrônicos www.ibgpconcursos.com.br e www.albertina.mg.gov.br.
- 1.10.** Toda menção a horário, neste Edital, terá como referência o horário oficial de Brasília/DF.
- 1.11.** O tratamento de dados pessoais dos candidatos inscritos neste Processo Seletivo Simplificado encontra-se em conformidade com a Lei Federal nº 13.709, de 14 de agosto de 2018 - Lei Geral de Proteção a Dados Pessoais (LGPD).

2. DAS VAGAS

- 2.1.** Este Processo Seletivo Simplificado **NÃO ofertará vagas imediatas** para os classificados, conforme **Anexo I**, com previsão de formação de **Cadastro Reserva** para os classificados.
- 2.2** Considerando-se não haver quantitativo imediato de vagas ofertadas, informa-se que não será aplicado inicialmente o percentual de reserva de vagas para Pessoas com Deficiência (PcD), conforme estabelecido em legislação pertinente, para provimento imediato.
- 2.3** Às pessoas com deficiência (PcD) que pretendam fazer uso das prerrogativas que lhes são facultadas no inciso VIII do art. 37 da Constituição da República, é assegurado o direito de inscrição para o cargo do Processo Seletivo Simplificado cujas atribuições sejam compatíveis com a deficiência.
- 2.3.1** Caso ocorra ampliação do número de vagas durante o prazo de validade deste Processo Seletivo Simplificado, essas deverão ser somadas às vagas já existentes, sendo **10% (dez por cento)** do total das vagas oferecidas neste Processo Seletivo Simplificado reservadas a candidatos com deficiência (PcD), desde que não os incompatibilize para o exercício do cargo pretendido, cumprindo-se o disposto para fins de reserva de vagas para Pessoas com Deficiência (PcD) no art. 5º §2º da Lei Municipal nº 14/2010.
- 2.3.2** Caso a aplicação do percentual de que trata o item 2.3.1. resulte em um número fracionado, este deverá ser elevado até o primeiro número inteiro subsequente.



**PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO DO MUNICÍPIO
DE ALBERTINA/MG
EDITAL Nº 03/2025**



2.3.3 Em caso de ampliação do número vagas e em sendo possível a reserva para candidatos com deficiência (PcD), a ordem de convocação dos candidatos com deficiência (PcD) será realizada da seguinte forma: o primeiro candidato classificado no Processo Seletivo Simplificado ocupará a 5ª vaga aberta, enquanto os demais candidatos com deficiência aprovados serão convocados para ocupar a 11ª, 21ª e a 31ª vagas e assim sucessivamente, respeitando o intervalo de 10(dez) vagas e observada a ordem de classificação.

2.3.4 Na ocorrência do previsto no item 2.3.3., em caso de desclassificação ou desistência do candidato convocado para a vaga reservada para Pessoa com Deficiência (PcD), será convocado o próximo candidato da lista geral de classificação dos candidatos Pessoa com Deficiência (PcD), até que aquela vaga seja ocupada.

3. DO CARGO

3.1. A escolaridade mínima e/ou requisitos exigidos para ingresso de cada um dos cargos está discriminada no **Anexo I** deste Edital.

3.2. A comprovação de nível de escolaridade exigida para o exercício do cargo será feita por meio de documento comprobatório de conclusão do curso (diploma/certidão/certificado), emitido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC) ou credenciada pelo Conselho Estadual de Educação (CEE), com o devido registro, conforme **Anexo I** deste Edital.

3.2.1. Caso o candidato ainda não esteja de posse do diploma/certificado, este documento poderá ser substituído por certidão de conclusão de curso acompanhada de histórico escolar, emitida nos últimos 30(trinta) dias por instituição de ensino credenciada, **devendo o referido diploma/certificado ser apresentado em um prazo de 180(cento e oitenta) dias** contados da data estabelecida para a entrega da documentação descrita no item 16.3.

3.2.1.1. O candidato que não apresentar o diploma/certificado dentro do prazo determinado no item anterior será desclassificado, com base na ausência de apresentação de documento imprescindível.

3.2.2. Para fins de comprovação de escolaridade, o documento digital, seguido dos mesmos critérios do item 3.2. deste Edital, será aceito apenas se constar a assinatura digital ou código de autenticidade/validação.

3.3. A jornada de trabalho dos candidatos contratados é fixada pelo **Município de Albertina/MG**, conforme **Anexo I** deste Edital, em razão das atribuições a serem exercidas nos cargos, respeitados, ainda, os atos normativos correspondentes, não se admitindo, por parte do candidato classificado, nenhuma alegação contrária aos atos normativos.

3.3.1. O horário e o local de trabalho dos candidatos contratados serão estabelecidos à luz dos interesses e necessidades do **Município de Albertina/MG**.

3.4. O contrato de trabalho a ser estabelecido com o candidato aprovado é precário, temporário, por tempo determinado, regido pelo Direito Administrativo, estabelecido conforme o contido na Lei Complementar Municipal nº 24/2011.



**PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO DO MUNICÍPIO
DE ALBERTINA/MG
EDITAL Nº 03/2025**



- 3.5. Os candidatos contratados estarão subordinados ao Regime Geral da Previdência Social.
- 3.6. O vencimento inicial dos cargos encontra-se no **Anexo I** deste Edital.
- 3.7. As atribuições a serem exercidas nos cargos constam do **Anexo II** deste Edital.
- 3.8. O exercício do cargo poderá implicar necessidade de viagem do servidor público, a critério do **Município de Albertina/MG**.

4. DAS INSCRIÇÕES

4.1. DISPOSIÇÕES GERAIS DAS INSCRIÇÕES

- 4.1.1. A inscrição do candidato neste Processo Seletivo Simplificado implicará conhecimento e irrestrita aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital, assim como nas normas legais pertinentes, e eventuais adiamentos, comunicações, instruções ou convocações relativas ao certame, em relação às quais não poderá o candidato alegar desconhecimento.
- 4.1.2. Dentre as condições estabelecidas, fica ciente o candidato que, no ato voluntário da inscrição, concorda com a publicidade de dados tais como o nome completo, data de nascimento, nº de inscrição, notas e resultados advindos do certame para o qual se inscreveu, em obediência ao preceito constitucional insculpido no *caput* do art. 37 da Constituição da República, de 1988, ao inciso III do art. 2º, § 3º do inciso X do art. 7º e aos incisos II, III e IV do mesmo artigo da Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD).
- 4.1.2.1. O ato de inscrição autoriza a Banca Examinadora a coletar, tratar e processar os dados pessoais do candidato segundo os preceitos da LGPD.
- 4.1.3. Não haverá, sob nenhum pretexto, inscrição provisória, condicional ou extemporânea.
- 4.1.4. Não será admitida, sob qualquer pretexto, inscrição feita por via postal, *e-mail* ou outro meio que não seja o estabelecido neste Edital.
- 4.1.5. A inscrição realizada pelo candidato será pessoal e intransferível.
- 4.1.6. Além das exigências previstas neste Edital, o candidato terá pleno conhecimento de que, após convocação e contratação:
- a) Não poderá alterar o cargo indicado no Processo Seletivo Simplificado;
 - b) Deverá assumir a vaga escolhida, conforme opção realizada no ato da inscrição, de acordo com o constante do **Anexo I**;
 - c) Para o preenchimento das vagas ofertadas, deverá ser respeitado o planejamento do **Município de Albertina/MG** e a ordem de classificação do certame, durante o prazo de validade estabelecido no item 1.6. deste Edital; e
 - d) Estará vedada a acumulação remunerada de cargos, empregos ou funções em autarquias, empresas públicas, sociedades de economia mista e fundações mantidas pelo Poder Público, ressalvados os casos previstos no artigo 37, inciso XVI da Constituição Federal, caso haja compatibilização de horários.
- 4.1.6.1. A acumulação de cargos, ainda que lícita, fica condicionada à comprovação da



**PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO DO MUNICÍPIO
DE ALBERTINA/MG
EDITAL Nº 03/2025**



compatibilidade de horários de trabalho, definidos pela Administração Pública.

- 4.1.6.2.** Considera-se acumulação proibida a percepção de vencimento de cargo ou emprego público efetivo com proventos da inatividade, salvo quando os cargos de que decorrem essas remunerações forem acumuláveis na atividade.
- 4.1.7.** O candidato deverá efetuar a inscrição após tomar conhecimento do disposto neste Edital, anexos e eventuais retificações, certificando-se de que preenche todos os requisitos exigidos para o cargo.
- 4.1.8.** As informações prestadas no ato da inscrição serão de inteira responsabilidade do candidato, eximindo-se o **Município de Albertina/MG** e o **IBGP** de quaisquer atos ou fatos decorrentes de informação incorreta ou inverídica (endereço inexato ou incompleto, opção incorreta referente ao cargo que pretende concorrer e/ou outros), sendo-lhe assegurado o direito de recurso previsto no item 11. e subitens.
- 4.1.9.** Declarações falsas ou inexatas fornecidas pelo candidato determinarão o cancelamento da inscrição e a anulação de todos os atos delas decorrentes, em qualquer época, sem prejuízo das sanções penais cabíveis, sendo-lhe assegurado o direito de recurso previsto no item 11. e subitens.
- 4.1.10.** No ato da inscrição, não se exigirá do candidato cópia de nenhum documento pessoal, sendo de exclusiva responsabilidade dele a comprovação da veracidade dos dados informados no Formulário de Inscrição quando solicitado, sob as penas da lei.
- 4.1.11.** Será confirmada apenas a inscrição realizada conforme previsto neste Edital.
- 4.1.12. O candidato NÃO poderá se inscrever em mais de um cargo.**
- 4.1.12.1.** Se o candidato efetuar inscrição **para mais de um cargo**, será considerada válida apenas a inscrição mais recente, realizada por último. Todas as outras inscrições anteriormente submetidas pelo candidato serão automaticamente canceladas. Não serão aceitas reclamações sobre cancelamentos de inscrições anteriores após este procedimento.
- 4.1.12.2.** No processamento das inscrições, caso seja identificada **mais de uma inscrição para o mesmo cargo**, prevalecerá como válida a inscrição mais recentemente submetida pelo candidato. Todas as outras inscrições anteriores serão automaticamente canceladas. Não serão aceitas reclamações relacionadas ao cancelamento das inscrições anteriores.
- 4.1.13.** Membros da Comissão Especial responsável pela Organização, Acompanhamento e Fiscalização do Processo Seletivo Simplificado do Município de Albertina/MG estão proibidos de participar como candidatos neste certame.
- 4.1.14.** Após confirmados e transmitidos os dados cadastrados pelo candidato, no ato da inscrição, não será(ão) aceita(s):
- a) Alteração do cargo indicado pelo candidato;
 - b) Transferência de inscrição entre pessoas; e
 - c) Alteração da inscrição do concorrente na condição de candidato da ampla concorrência



**PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO DO MUNICÍPIO
DE ALBERTINA/MG
EDITAL Nº 03/2025**



para a condição de candidato com deficiência (PcD).

4.2. DOS PROCEDIMENTOS DA INSCRIÇÃO

4.2.1. As inscrições deverão ser realizadas PRESENCIALMENTE, exclusivamente na sede da Prefeitura Municipal de Albertina/MG, situada à Rua Luiz Opúsculo, nº 290 - Centro, somente no período das 09h do dia 20/03/2025 às 16h do dia 21/03/2025, de acordo com este Edital.

4.2.2. Durante o período estabelecido por este Edital, o candidato deverá efetuar a inscrição, nos termos dos seguintes procedimentos:

- a) Ler atentamente o Edital e anexos; e
- b) Preencher corretamente o Formulário de Inscrição.

4.2.3. As inscrições serão **GRATUITAS** e o preenchimento do Formulário de Inscrição implicará conhecimento e irrestrita aceitação das normas e condições estabelecidas neste Processo Seletivo Simplificado, sob as quais o candidato não poderá alegar desconhecimento. **Não será cobrado ou emitido boleto para realizar as inscrições.**

4.2.4. O Município de Albertina/MG e o IBGP não se responsabilizarão, quando os motivos de ordem técnica não lhes forem imputáveis, por inscrições, por falhas de comunicação, *internet*, assim como congestionamento de linhas de comunicação, falhas de impressão, *uploads*, tamanhos e formatos de arquivos, problemas de ordem técnica nos computadores utilizados pelos candidatos, bem como por outros fatores alheios que impossibilitem a transferência dos dados.

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

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

4.2.7. As inscrições deferidas serão divulgadas no endereço eletrônico **www.ibgpconcursos.com.br**, até o dia **24/03/2025**.

4.2.8. Nos casos em que o candidato tiver inscrição **indeferida**, poderá interpor recurso, conforme item 11. e subitens.

4.3. DA COMUNICAÇÃO DO CERTAME

4.3.1. O endereço eletrônico **www.ibgpconcursos.com.br** é o canal oficial de comunicação do certame. Nele, poderão ser acompanhados comunicados e dados do certame que serão divulgados, acerca dos quais o candidato não poderá alegar desconhecimento.

4.3.2. Todos os questionamentos relacionados ao presente Edital poderão ser encaminhados para o e-mail **contato@ibgp.org.br**.

4.3.3. As respostas aos e-mails encaminhados, ocorrerão, no prazo máximo de **48(quarenta e oito) horas**, contadas em período de dias úteis, excluídos os fins de semana, os recessos e



**PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO DO MUNICÍPIO
DE ALBERTINA/MG
EDITAL Nº 03/2025**



os feriados.

4.3.4. O acompanhamento das publicações, editais, avisos e comunicados referentes ao Processo Seletivo Simplificado é de responsabilidade exclusiva do candidato. **Em hipótese alguma, serão prestadas informações relativas a datas, locais e horários de realização das provas ou ao resultado no certame por telefone.**

4.3.5. O IBGP utiliza-se de redes sociais, **exclusivamente**, para divulgação dos processos, não sendo canais oficiais do certame.

5. DAS VAGAS DESTINADAS A CANDIDATOS COM DEFICIÊNCIA - PcD (CASO HOVER)

5.1. Para fins de reserva de vagas, considera-se Pessoa com Deficiência (PcD) aquela que se enquadra nas categorias discriminadas no artigo 4º do Decreto nº 3.298/1999 com as alterações introduzidas pelo Decreto nº 5.296/2004 e na Lei Federal nº 14.126, de 22 de março de 2021; na situação prevista no §1º do art. 1º da Lei nº 12.764/2012 - Política Nacional de Proteção dos Direitos da Pessoa com Transtorno do Espectro Autista, e no enunciado da Súmula nº 377 do STJ ("O portador de visão monocular tem direito de concorrer, em concursos/processos seletivos, às vagas reservadas aos deficientes" - 2009), observados os dispositivos da Convenção sobre os Direitos da Pessoa com Deficiência e o Protocolo Facultativo, ratificados pelo Decreto nº 6.949/2009; e ainda a Lei Federal nº 13.146/2015, o Decreto nº 9.508/2018 e a Lei Federal nº 14.768/2023, assim definidas:

- a) **Deficiência física:** alteração completa ou parcial de um ou mais segmentos do corpo humano, acarretando-se o comprometimento da função física, apresentando-se sob a forma de paraplegia, paraparesia, monoplegia, monoparesia, tetraplegia, tetraparesia, triplegia, triparesia, hemiplegia, hemiparesia, ostomia, amputação ou ausência de membro, paralisia cerebral, nanismo, membros com deformidade congênita ou adquirida, exceto as deformidades estéticas e as que não produzam dificuldades para o desempenho das funções próprias do cargo ao qual o candidato concorre;
- b) **Deficiência auditiva:** perda unilateral total ou bilateral parcial ou total, de 41dB (quarenta e um decibéis) ou mais, aferida por audiograma nas frequências de 500Hz, 1000Hz, 2000Hz e 3000Hz;
- c) **Deficiência visual:** cegueira, quando não há percepção de luz ou quando a acuidade visual central é inferior a 20/400P igual ou menor que 0,05WHO no melhor olho, com a melhor correção óptica; a baixa visão (visão subnormal) quando a acuidade visual é entre 20/70P, 0,3 e 0,05WHO no melhor olho, com a melhor correção óptica; os casos nos quais a somatória da medida do campo visual, em ambos os olhos, for igual ou menor que 60º, ou a ocorrência simultânea de quaisquer condições anteriores; visão monocular;
- d) **Deficiência mental:** funcionamento intelectual significativamente inferior à média, aliada à manifestação antes dos 18(dezoito) anos e limitações associadas a duas ou mais áreas de habilidades adaptativas, tais como comunicação, cuidado pessoal, habilidades sociais; utilização dos recursos da comunidade; saúde e segurança, habilidades acadêmicas; lazer e trabalho; e
- e) **Deficiência múltipla:** associação de duas ou mais deficiências.

5.2. Às Pessoas com Deficiência (PcD), é assegurado o direito de inscrição para a reserva de vagas em concursos públicos ou processos seletivos, nos termos previstos no item 2.2. deste Edital, devendo ser observada a compatibilidade da deficiência com a natureza e complexidade das atribuições a serem exercidas no cargo, na forma prevista na legislação específica.



**PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO DO MUNICÍPIO
DE ALBERTINA/MG
EDITAL Nº 03/2025**



5.2.1. Respeitada a compatibilidade entre a deficiência e as atribuições para o exercício do cargo, o candidato com deficiência que pretenda concorrer às vagas reservadas, por força de lei, deverá declarar essa condição no ato da inscrição, observado o disposto neste Edital.

5.3. As deficiências dos candidatos, admitida a correção por equipamentos, adaptações, meios ou recursos especiais, deverão permitir o desempenho adequado das atribuições para o exercício do cargo.

5.4. No ato da inscrição, o candidato com deficiência que pretenda concorrer às vagas reservadas, por força de lei, deverá declarar essa condição, observado o disposto neste Edital, e estar ciente quanto à natureza e à complexidade da deficiência com as atribuições a serem exercidas no cargo e que, no caso de vir a exercê-lo, estará sujeito à avaliação de desempenho.

5.5. A ausência de reserva de vagas para candidatos com deficiência (PcD), prevista neste Edital, não impede a existência futura e a convocação de candidatos nessa condição.

5.6. Na falta de candidatos com deficiência (PcD) classificados para as vagas reservadas, estas serão preenchidas por candidatos classificados na ampla concorrência, observada a ordem de classificação.

5.7. O candidato com deficiência (PcD) poderá concorrer à vaga reservada para PcD, porém, no ato da inscrição, além de observar o previsto no item 5. e subitens, deverá:

- a) Informar ser Pessoa com Deficiência (PcD);
- b) Selecionar o tipo de deficiência;
- c) Especificar a deficiência; e
- d) Informar se necessita de condições especiais para a realização das provas e indicá-las, nos termos do §1º do art. 4 do Decreto Federal nº 9.508/2018 e alterações.

5.7.1. O candidato com deficiência (PcD) que, no ato da inscrição, não indicar essa condição não poderá, a partir de então, concorrer às vagas reservadas.

5.8. O candidato deverá declarar, no ato da inscrição, ser Pessoa com Deficiência (PcD) especificando no Formulário de Inscrição, que deseja concorrer às vagas reservadas. Para tanto, deverá encaminhar, **no prazo estabelecido no subitem 4.2.1. do Edital, em arquivo único, formato exclusivo de PDF, cujo o nome do arquivo seja o nome completo do candidato, não sendo aceitos arquivos em formato de imagem e com tamanho superior a 5MB**, o seguinte documento obrigatório/comprobatório:

- a) Cópia do Laudo Médico, conforme modelo do **Anexo V** deste Edital, atestando-se a espécie e o grau ou nível de deficiência, com expressa referência ao código correspondente à Classificação Internacional de Doenças (CID), contendo obrigatoriamente a assinatura e o carimbo do número do CRM do médico responsável pela emissão.

5.8.1. O Laudo Médico deverá expressar, obrigatoriamente, as categorias em que se enquadra o candidato nos termos constantes do item 5.1. deste Edital.

5.8.2. Caso o Laudo Médico não tenha as informações obrigatórias (nome completo do médico, especialidade, número de registro do Conselho Regional de Medicina - CRM, assinatura e carimbo) ou se estiver ilegível, não será válido.

5.8.3. O médico se responsabilizará pela veracidade das informações prestadas, sob as penas da



**PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO DO MUNICÍPIO
DE ALBERTINA/MG
EDITAL Nº 03/2025**



lei.

5.8.4. O candidato, ao encaminhar a documentação prevista no item 5.8. e subitens, deverá atentar para que o arquivo esteja em perfeita condição de análise, não podendo estar ilegível, rasurado, incompleto e cortado, sendo esses os motivos para o indeferimento da solicitação.

5.8.5. O candidato que não cumprir o previsto no item 5.8. e subitens terá a inscrição processada como candidato de ampla concorrência, não podendo alegar posteriormente tal condição para reivindicar a prerrogativa legal.

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

- a) Não enviar o Laudo Médico;
- b) Enviar o Laudo Médico fora do prazo estabelecido neste Edital;
- c) O Laudo Médico não tiver todas as informações exigidas neste Edital; e
- d) Não seguir as instruções constantes deste Edital.

5.10. A realização das provas com condições especiais será condicionada à legislação específica e à possibilidade técnica examinada pelo **IBGP**.

5.11. Os candidatos que, dentro do período das inscrições, não atenderem aos dispositivos previstos neste Edital, não concorrerão às vagas reservadas às PcD, sendo-lhe assegurado o direito de recurso, previsto no item 11. e subitens.

5.12. Não será permitido, em nenhuma hipótese, qualquer alteração ou acréscimo de novos documentos após o período de inscrição, conforme previsto neste Edital.

5.13. A publicação da solicitação para concorrer às vagas reservadas às Pessoas com Deficiência (PcD) será divulgada no endereço eletrônico www.ibgpconcursos.com.br no dia **24/03/2025**.

5.14. Após a contratação do candidato com deficiência (PcD) no cargo o para o qual foi aprovado, o grau de deficiência não poderá ser arguido para justificar a concessão de readaptação, licença por motivo de saúde ou de aposentadoria por invalidez.

6. DAS CONDIÇÕES ESPECIAIS PARA REALIZAÇÃO DAS PROVAS

6.1. Condições especiais para realização das provas poderão ser requeridas tanto para Pessoas com Deficiência (PcD) quanto para pessoas que, em razão de alguma limitação temporária, tenham necessidade.

6.2. O candidato deverá declarar, no ato da inscrição, ser Pessoa com Deficiência (PcD), especificando-a no Formulário de Inscrição, e que deseja concorrer às vagas reservadas. Para tanto, deverá seguir as orientações previstas no item 5.8. e subitens para o atendimento especial e indicar as condições especiais (atendimento especial) de que necessita, quando houver, para a realização das provas.

6.3. A realização das provas, nas condições especiais, será condicionada à solicitação do candidato e à legislação específica, devendo ser observada a possibilidade técnica examinada pelo **IBGP**,



**PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO DO MUNICÍPIO
DE ALBERTINA/MG
EDITAL Nº 03/2025**



além de ficar sujeita à análise de viabilidade e razoabilidade do pedido.

- 6.4.** O **IBGP** assegurará aos candidatos com deficiência (PcD), locais de fácil acesso, sem barreiras arquitetônicas e, quando for o caso, pessoas, equipamentos e instrumentos para auxílio durante a realização das provas.
- 6.5.** O candidato com deficiência física, previsto no subitem 5.1. deste Edital, que necessitar de mobiliário adaptado e espaços adequados para a realização das provas, fiscal para auxiliar no manuseio das provas, salas de fácil acesso, banheiros adaptados para cadeira de rodas etc., deverá encaminhar os documentos obrigatórios/comprobatórios, previstos no item 5.8. e subitens, no período previsto das inscrições.
- 6.6.** O candidato que não seja PcD e que necessite de mobiliário adaptado (carteira para canhotos ou carteira e mesa separadas), espaços adequados para a realização das provas, salas de fácil acesso, etc., deverá encaminhar, durante o período previsto das inscrições, uma declaração de próprio punho informando a necessidade especial que necessita.
- 6.7.** O candidato que, eventualmente, não cumprir o previsto no item 6. e subitens, deixando-se de indicar a condição especial de que necessita, não será atendido.
- 6.8.** O candidato que necessitar de condições especiais para escrever deverá indicar essa condição, informando-se, na solicitação, que necessita de auxílio para a transcrição das respostas. Nesse caso, o candidato terá o auxílio de um fiscal.
- 6.9.** O candidato que necessitar de tempo adicional e/ou sala individual para a realização das provas deverá apresentar os documentos obrigatórios/comprobatórios, descritos no item 5.1. e subitens, no período previsto das inscrições, com a especificação e a justificativa médica da necessidade até o término do período das inscrições.
- 6.9.1.** O candidato que solicitar tempo adicional e/ou sala individual, caso deferido e aprovado, será convocado para realização de perícia médica do **IBGP**, antes do resultado final. E, constatando a fraude, o candidato será eliminado do Processo Seletivo Simplificado.
- 6.10.** O candidato com deficiência auditiva, descrito no item 5.1. deste Edital, que necessitar do atendimento do tradutor-intérprete de Língua Brasileira de Sinais (Libras) deverá encaminhar os documentos obrigatórios/comprobatórios, estabelecidos no item 5.8. e subitens, no período previsto das inscrições.
- 6.10.1.** O candidato que necessitar de auxílio além do esperado no item 6.10. deste Edital deverá encaminhar o Laudo Médico, indicado no item 5.8. deste Edital, com a especificação e a justificativa dessa necessidade.
- 6.11.** O candidato com deficiência visual, previsto no item 5.1. deste Edital, que necessitar de provas em formato digital, ampliadas, de leitura ou transcrição das provas (ledor/transcritor), deverá encaminhar os documentos obrigatórios/comprobatórios, previstos no item 5.8. e subitens, período previsto das inscrições.
- 6.11.1.** Os candidatos que solicitarem ledor/transcritor (para candidato com deficiência visual ou intelectual, TEA, déficit de atenção ou dislexia) terão esse auxílio oferecido por leitura em voz alta, de todas as provas, sem realizar nenhum tipo de interpretação ou explicação sobre



**PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO DO MUNICÍPIO
DE ALBERTINA/MG
EDITAL Nº 03/2025**



os conteúdos, em sala individual. A solicitação será analisada mediante apresentação do Laudo Médico, previsto no item 5.8. deste Edital, com a especificação e a justificativa dessa necessidade.

6.11.1.1. Quando necessitar de provas ampliadas, serão oferecidas provas com letra (fonte) correspondente ao tamanho 24. O candidato que necessitar de provas em papel especial com letra (fonte) superior ao tamanho 24 deverá encaminhar o Laudo Médico, previsto no item 5.8. deste Edital, com a especificação e a justificativa dessa necessidade.

6.11.2. Os candidatos com deficiência visual que solicitarem prova em formato acessível, poderá ser disponibilizada prova digital em computador com software de leitura de tela ou de ampliação de tela. A solicitação será analisada mediante apresentação do Laudo Médico, previsto no item 5.8. deste Edital, com a especificação e a justificativa dessa necessidade.

6.12. O Município de Albertina/MG e o IBGP eximem-se da responsabilidade, sob qualquer alegação por parte do candidato, de eventuais erros de transcrição cometidos pelo Fiscal.

6.13. Considerando-se a possibilidade de os candidatos serem submetidos à detecção de metais durante as provas, aqueles que, por razões de saúde, façam uso de marca-passos, pinos cirúrgicos ou outros instrumentos metálicos deverão enviar o Laudo Médico, **no prazo estabelecido no subitem 4.2.1. deste Edital, em arquivo único, formato exclusivo de PDF, cujo o nome do arquivo seja o nome completo do candidato, não sendo aceitos arquivos em formato de imagem e com tamanho superior a 5MB.**

6.14. A critério médico devidamente comprovado, por meio de Laudo Médico, conforme modelo do **Anexo V** deste Edital, o candidato que não estiver concorrendo às vagas reservadas a PcD, e que por alguma razão necessitar de atendimento especial para a realização das provas, deverá enviar o requerimento de próprio punho, datado e assinado, indicando-se as condições de que necessita para a realização e as razões, acompanhado de Laudo Médico, previsto no item 5.8. deste Edital, com a especificação e a justificativa dessa necessidade e as razões da solicitação.

6.15. A candidata lactante que necessitar amamentar durante a realização das provas deverá seguir as exigências previstas neste Edital, inclusive no item 6.20.

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

6.17. O candidato que não cumprir o previsto no item 5.8. e subitens e no item 6. e subitens, seja qual for o motivo alegado, poderá não ter a solicitação atendida. Ao candidato, fica a exclusiva responsabilidade de cumprir o previsto neste Edital.

6.18. Não será permitido, em nenhuma hipótese, qualquer alteração ou acréscimo de novos documentos após o período de inscrição, conforme previsto neste Edital.

6.19. DOS CANDIDATOS SABATISTAS

6.19.1. Aos candidatos SABATISTAS, pessoas que, por convicção religiosa, guardam o sábado para garantir o direito de realizar as provas a partir do pôr do sol, deverão enviar a solicitação e o documento obrigatório/comprobatório, conforme subitem 6.19.2. deste



**PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO DO MUNICÍPIO
DE ALBERTINA/MG
EDITAL Nº 03/2025**



Editais, no prazo estabelecido no subitem 4.2.1. deste Edital, em arquivo único, formato exclusivo de PDF, cujo o nome do arquivo seja o nome completo do candidato, não sendo aceitos arquivos em formato de imagem e com tamanho superior a 5MB.

6.19.2. O documento obrigatório/comprobatório para a condição prevista no subitem 6.19.1. será:

a) Atestado comprobatório da confissão religiosa, emitido pelo representante devidamente qualificado da comunidade religiosa a qual está filiado.

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

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

6.20. DAS CANDIDATAS LACTANTES

6.20.1. A candidata lactante que necessitar amamentar durante a realização das provas deverá solicitar no ato da inscrição, **no prazo estabelecido no item 4.2.1. deste Edital, e ainda, enviar a cópia digitalizada da certidão de nascimento ou o laudo médico que justifique o atendimento especial solicitado, em arquivo único, formato exclusivo de PDF, cujo o nome do arquivo seja o nome completo do candidato, não sendo aceitos arquivos em formato de imagem e com tamanho superior a 5MB.**

6.20.2. As candidatas lactantes que não cumprirem o previsto no item 6.20.1. deste Edital, seja qual for o motivo alegado, **poderão não ter a solicitação/condição especial atendida** por questões de não adequação das instalações físicas do local de realização das provas.

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

6.20.4. O tempo despendido para amamentação será contabilizado pelo Fiscal e compensado durante a realização das provas em igual período.

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

6.20.6. A criança deverá estar acompanhada somente de um adulto responsável por seu cuidado (familiar ou terceiro indicado pela candidata); e a respectiva permanência temporária, em local apropriado, será autorizada pela Coordenação do certame.

6.20.6.1. Os telefones celulares, aparelhos eletrônicos e demais materiais previstos, no subitem 8.2.10. e subitem, do adulto responsável pela guarda da criança, deverão permanecer no local determinado pela Coordenação do certame durante todo o período de realização das provas.

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



**PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO DO MUNICÍPIO
DE ALBERTINA/MG
EDITAL Nº 03/2025**



Edital.

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

6.20.9. A amamentação dar-se-á nos momentos em que se fizerem necessários e na sala determinada pela Coordenação do certame, permanecendo-se somente a candidata lactante, a criança e a Fiscal.

6.20.10. O **IBGP** não disponibilizará acompanhante para guarda de criança, devendo a candidata lactante levar acompanhante para tanto, sob pena de não poder realizar as provas.

6.21. Após o prazo de inscrição o candidato que passar a necessitar de atendimento especial, deverá entrar em contato com o **IBGP**, com antecedência mínima de **03(três) dias úteis** da realização das provas pelo *e-mail* [**contato@ibgp.org.br**](mailto:contato@ibgp.org.br), sendo que a possibilidade técnica será examinada pelo **IBGP**, além de ficar sujeita à análise de viabilidade e razoabilidade do pedido.

7. DA COMPROVAÇÃO DA INSCRIÇÃO

7.1. Não será enviado, via postal, o Comprovante Definitivo de Inscrição (CDI). A data, o horário e o local da realização das provas serão disponibilizados em **até 03(três) dias antes da data de aplicação da prova**, no endereço eletrônico [**www.ibgpconcursos.com.br**](http://www.ibgpconcursos.com.br).

7.1.1. Para visualizar o CDI, o qual contém informações como data, horário e local de provas, o candidato deverá acessar o endereço eletrônico [**www.ibgpconcursos.com.br**](http://www.ibgpconcursos.com.br) - “Área do Candidato” - “CDI”, utilizando-se o CPF e senha cadastrados no sistema, a partir da data estabelecida no item 7.1. deste Edital.

7.1.2. Caso o candidato não visualize o CDI no endereço eletrônico [**www.ibgpconcursos.com.br**](http://www.ibgpconcursos.com.br) dentro do período estabelecido, deverá entrar em contato com o **IBGP** pelo *e-mail* [**contato@ibgp.org.br**](mailto:contato@ibgp.org.br).

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

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

7.4. Não haverá segunda chamada, seja qual for o motivo alegado para justificar o atraso ou a ausência do candidato.

7.5. O não comparecimento às provas ou o atraso do candidato, por qualquer motivo, caracterizará na respectiva desistência no certame e, conseqüentemente, na **eliminação** do candidato.

7.5.1. O candidato que, por qualquer motivo, não tiver o nome constando na lista de candidatos para realização das provas, mas que apresente o respectivo Comprovante de Inscrição, poderá participar do certame, devendo-se preencher e assinar, no dia das provas, Formulário de Condicionalidade.



**PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO DO MUNICÍPIO
DE ALBERTINA/MG
EDITAL Nº 03/2025**



7.5.1.1. A inclusão de que trata o subitem 7.5.1. será realizada de forma condicional, sujeita a posterior verificação quanto à regularidade da referida inscrição.

7.5.1.2. Constatada a irregularidade da inscrição, a inclusão do candidato será automaticamente cancelada, considerados nulos todos os atos dela decorrentes.

7.6. É obrigação e de inteira responsabilidade do candidato conferir todas as informações constantes no CDI, não podendo ser questionado após o certame.

7.7. Eventuais erros de digitação verificados no CDI, ou erros observados nos documentos impressos pelo candidato no dia da realização das provas, quanto a nome, número de documento de identificação, conforme estabelecido neste Edital, CPF, data de nascimento e endereço deverão, **obrigatoriamente**, ser corrigidos, considerando-se as seguintes condições:

- a) No dia da realização das provas: informar a situação ao Fiscal de sala, que constará como registro de ocorrência;
- b) Até a publicação do resultado preliminar com classificação, no endereço eletrônico **www.ibgpconcursos.com.br** - “Área do Candidato”;
- c) Após a publicação do resultado preliminar com classificação até a homologação deste certame: SEDEX ou CARTA, ambos com Aviso de Recebimento (AR) com custos por conta do candidato, endereçado ao **IBGP**, endereçado à Avenida do Contorno, nº 1.298 - Sala 08 - Bairro Floresta - Belo Horizonte/MG - CEP: 30.110-008 - Caixa Postal: 7384. No envelope ofício fechado, devidamente preenchido, constando-se na parte frontal:

ERRO NOS DADOS PESSOAIS
PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO DO MUNICÍPIO DE ALBERTINA/MG -
EDITAL Nº 03/2025
NOME DO CANDIDATO:
NÚMERO DE INSCRIÇÃO:
CPF:
CARGO:
DATA DE POSTAGEM CONSTANTE NO ENVELOPE:

- d) Após a data de homologação e durante o prazo de validade do certame: perante à **Prefeitura de Albertina/MG**, situada à Rua Luiz Opúsculo, nº 290 - Centro - Albertina/MG - CEP: 37596-000, de 08h às 16h, de segunda-feira a sexta-feira (dias úteis).

7.7.1. A comprovação da tempestividade da incorreção nos dados pessoais obedecerá ao previsto no item 17.27. deste Edital.

7.7.2. O candidato que não solicitar a correção dos dados pessoais, nos termos do item 7.7. e subitens, deverá arcar, **exclusivamente**, com as consequências advindas de omissão.

7.7.3. O candidato não poderá alegar desconhecimento dessa condição para reivindicar a prerrogativa legal.

7.8. Em hipótese alguma, serão efetuadas alterações nos dados informados, confirmados e transmitidos pelo candidato no ato da inscrição, relativos ao cargo, à condição a que concorre (vagas de ampla concorrência ou reservadas), excetuando-se as previstas no item 7.7. e subitens.



8. DA REALIZAÇÃO DAS PROVAS

8.1. DO LOCAL DAS PROVAS

- 8.1.1.** A confirmação do dia, local e horário de realização das provas, por meio do Comprovante Definitivo de Inscrição (CDI), será divulgado no endereço eletrônico www.ibgpconcursos.com.br, previsto no item 7.1. e subitem.
- 8.1.2.** As provas serão realizadas no Estado de Minas Gerais, na cidade de Albertina.
- 8.1.3.** Na hipótese em que o número de candidatos inscritos exceda a capacidade dos locais e espaços disponíveis na cidade de realização das Provas, o **Município de Albertina/MG** e o **IBGP** se reservar-se-ão o direito de indicar e alocar os candidatos em locais de provas em cidades próximas, para realizar a demanda, não assumindo, entretanto, qualquer responsabilidade quanto ao transporte e alojamento desses candidatos.
- 8.1.4.** Caso o número de candidatos inscritos exceda a oferta de locais (espaços físicos) adequados nos estabelecimentos de ensino disponíveis na cidade, o **Município de Albertina/MG** reservar-se-á o direito de alterar a data provável para realização das provas.
- 8.1.5.** Havendo alteração na data das provas, os candidatos serão comunicados com a devida antecedência, através de publicação da nova data nos endereços eletrônicos www.ibgpconcursos.com.br e www.albertina.mg.gov.br, além da imprensa escrita e falada.
- 8.1.6.** O certame poderá ser cancelado, tendo alterado o local e/ou a data de realização das provas em virtude de caso fortuito ou de força maior. Nesse caso, o **IBGP** comunicará o fato aos candidatos por meio dos contatos informados (*e-mail* ou celular) quando do ato da inscrição.
- 8.1.7.** Não será permitido ao candidato realizar provas fora da data estabelecida e do horário ou da cidade/espaço físico determinado pelo **IBGP**.
- 8.1.8.** Havendo alteração da data prevista, as provas poderão ocorrer em sábados, domingos ou feriados.
- 8.1.9.** Os candidatos deverão comparecer aos locais determinados **60(sessenta) minutos antes do horário de início das provas**, munidos do **documento oficial de identificação com foto**, de **caneta esferográfica de tinta azul ou preta** com estrutura transparente e, preferencialmente, do Comprovante Definitivo de Inscrição (CDI) para a realização das provas.
- 8.1.9.1.** Nos locais de realização das provas, não será permitida a entrada e/ou permanência de pessoas não autorizadas pelo **IBGP**, salvo o previsto no item 6.20. deste Edital.
- 8.1.10.** Será **eliminado** deste certame o candidato que se **apresentar após o horário de fechamento dos portões**, conforme estabelecido no subitem 8.2.1.1. deste Edital, ou não comparecer para a realização das provas no dia, horário e local para as quais foi convocado, seja qual for o motivo alegado.



PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO DO MUNICÍPIO
DE ALBERTINA/MG
EDITAL Nº 03/2025



8.1.11. Não haverá segunda chamada ou repetição de prova.

8.1.12. É de responsabilidade do candidato acompanhar as divulgações no endereço eletrônico www.ibgpconcursos.com.br.

8.2. DA APLICAÇÃO DAS PROVAS

8.2.1. A aplicação da Prova ocorrerá na data provável de **30/03/2025 (domingo)**, nos turnos da **manhã e da tarde**, divididos por cargo, conforme descrito nos quadros a seguir:

DATA DA PROVA	TURNOS/ HORÁRIO	CÓD.	CARGO	HORÁRIO DE ABERTURA E FECHAMENTO DO PORTÃO
30/03/2025 (domingo)	Manhã Das 09h15 às 12h15	501	ARQUITETO	Abertura às 08h e fechamento às 09h00min00seg
		502	ASSISTENTE SOCIAL	
		503	DENTISTA	
		504	EDUCADOR FÍSICO	
		505	ENFERMEIRO	
		506	ENGENHEIRO AGRÔNOMO	
		507	ENGENHEIRO AMBIENTAL	
		508	ENGENHEIRO QUÍMICO	
		509	FARMACÊUTICO	
		510	FISIOTERAPEUTA	
		511	FONOAUDIÓLOGO	
		512	MÉDICO	
		513	MÉDICO GENERALISTA	
		514	NUTRICIONISTA	
		515	PROFESSOR I	
		516	PROFESSOR II - CIÊNCIAS	
		517	PROFESSOR II - EDUCAÇÃO FÍSICA	
		518	PROFESSOR II - HISTÓRIA	
		519	PROFESSOR II - LÍNGUA INGLESA	
		520	PROFESSOR II - LÍNGUA PORTUGUESA	
		521	PROFESSOR II - MATEMÁTICA	
		522	PROFESSOR II - MÚSICA	
		523	PROFESSOR DE EDUCAÇÃO ESPECIAL	
		524	PSICÓLOGO	
		525	SUPERVISOR PEDAGÓGICO	
		526	VETERINÁRIO	
		601	PSICOPEDAGOGO	



PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO DO MUNICÍPIO
DE ALBERTINA/MG
EDITAL Nº 03/2025



DATA DA PROVA	TURNO/ HORÁRIO	CÓD.	CARGO	HORÁRIO DE ABERTURA E FECHAMENTO DO PORTÃO
30/03/2025 (domingo)	Tarde Das 14h15 às 17h15	101	OPERÁRIO	Abertura às 13h e fechamento às 14h00min00seg
		201	AUXILIAR DE SERVIÇOS INTERNOS/EXTERNOS	
		202	GUARDA	
		203	MOTORISTA	
		204	OFICIAL ESPECIALIZADO I	
		205	OFICIAL ESPECIALIZADO II	
		206	OPERADOR DE MÁQUINAS	
		301	AGENTE ADMINISTRATIVO I	
		302	AGENTE ADMINISTRATIVO II	
		303	AGENTE ADMINISTRATIVO III	
		304	AGENTE ADMINISTRATIVO IV	
		305	AGENTE DE SAÚDE	
		306	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	
		307	AUXILIAR DE ENFERMAGEM	
		308	FISCAL DE POSTURAS, TRIBUTOS E PATRIMÔNIO	
		309	FISCAL DE SAÚDE PÚBLICA	
		310	MONITOR ESCOLAR	
		311	OFICIAL ESPECIALIZADO III	
		312	ORIENTADOR SOCIAL	
		401	PROFISSIONAL DE TI (TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO)	
		402	TÉCNICO DE ENFERMAGEM	

8.2.1.1. Os portões serão abertos em até **01(uma) hora** antes do início das provas e **fechados, impreterivelmente** às **09h00min00seg**, no turno da manhã, e às **14h00min00seg**, no turno da tarde, considerando o horário de Brasília/DF.

8.2.2. A duração das provas para todos os cargos será de **03h (três horas)**, incluído, nesse tempo, a distribuição da prova, leitura das instruções e preenchimento da Folha de Respostas da prova, sendo responsabilidade do candidato observar os horários estabelecidos.

8.2.3. O ingresso na sala de prova será permitido somente ao candidato que estiver munido de um dos **documentos de identificação original com foto** previstos a seguir:

- Cédula e/ou Carteira de Identidade (RG) expedida por Secretaria de Segurança Pública, Forças Armadas, Comando/Polícia Militar e Polícia ou Corpo de Bombeiros;
- Cédula de Identidade fornecida por órgão público, órgão fiscalizador de exercício profissional, órgão de classe competente, ou por Conselho de Classe que por força de Lei Federal valham como documento de identidade;
- Carteira Nacional de Habilitação (CNH) com foto, que contenha o número do Documento de Identidade (RG); Identidades Funcionais, de acordo com o Decreto nº 10.226, de 05 de março de 2020;



**PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO DO MUNICÍPIO
DE ALBERTINA/MG
EDITAL Nº 03/2025**



- d) Passaporte brasileiro emitido pela Polícia Federal ou pelo Ministério das Relações Exteriores; Certificado de Reservista, carteiras funcionais expedidas por órgão público que, por Lei Federal, valham como documento de identificação oficial;
- e) Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) documento físico com foto; e
- f) Documentos digitais, com foto (e-Título com foto, CNH digital e RG digital) apresentados nos respectivos aplicativos oficiais.

8.2.4. Não serão aceitos como documentos de identificação: quaisquer documentos sem foto; cópia de documento, mesmo que autenticado em cartório; protocolo de qualquer outro documento; certidão de nascimento ou de casamento; título eleitoral; Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) digital; Carteira Nacional de Habilitação (CNH) sem foto, expedida antes da Lei Federal nº 9.503, de 23 de setembro de 1997; carteira de estudante; crachá de identidade funcional de natureza pública ou privada; Comprovante de Inscrição (CI) ou Comprovante Definitivo de Inscrição (CDI); ou qualquer outro documento não previsto neste Edital.

8.2.5. Caso o candidato esteja impossibilitado de exhibir, no dia de realização das provas, documento de identidade original, por motivo de perda, roubo ou furto, deverá ser apresentado documento que ateste o registro da ocorrência em órgão policial, expedido há, no máximo, 30(trinta) dias, ocasião em que será submetido à identificação especial, compreendendo coleta de dados, de assinatura e de impressão digital em formulário próprio.

8.2.5.1. Para confirmação da identificação, **o candidato deverá apresentar, em até no máximo 10(dez) dias após a data da prova**, o documento de identificação digital (e-Título com foto, CNH digital ou RG digital), inserindo o documento no endereço eletrônico www.ibgpconcursos.com.br - “Área do Candidato” **ou** o documento de identificação físico, comparecendo ao **IBGP**, situado à Avenida do Contorno, nº 1.298 - Sala 08 - Bairro Floresta - Belo Horizonte/MG.

8.2.5.2. Caso o candidato não apresente a identificação no prazo estabelecido no subitem anterior, o mesmo será **eliminado** do Processo Seletivo Simplificado.

8.2.6. Os documentos, conforme estabelecido no subitem 8.2.3. deste Edital a serem, **obrigatoriamente**, apresentados pelo candidato, nas etapas do certame, deverão estar em perfeita condição, legível, a fim de permitir, com clareza, a identificação deste.

8.2.7. Somente documentos originais com foto, conforme estabelecido no subitem 8.2.3., garantirão a identificação do candidato e a permissão para realizar qualquer etapa do certame.

8.2.8. Serão aceitos, nas etapas do certame, os documentos estabelecidos no subitem 8.2.3. deste Edital, mesmo se estiverem vencidos.

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

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



**PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO DO MUNICÍPIO
DE ALBERTINA/MG
EDITAL Nº 03/2025**



8.2.10. Durante o período de realização das provas, **sob pena de eliminação, não será permitido** ao candidato fazer uso, portar ou deixar sob a mesa caneta esferográfica com estrutura não transparente, lápis, lapiseira corretivo, borracha, lápis-borracha, régua; óculos escuros; boné, chapéu, gorro ou similares; lenço; relógio de qualquer tipo; fone de ouvido, protetores, abafadores, tampões e/ou similares auriculares; calculadora; *notebook*, *tablet*, *pen drive*; folha avulsa de qualquer tipo e/ou anotações, livros, impressos, manuscritos, códigos, manuais; telefone celular, *smartphone* ou similar, mesmo que desligados; qualquer aparelho eletrônico e/ou quaisquer instrumentos que receba, transmita ou armazene informações.

8.2.10.1. É vedado o ingresso de candidato na sala ou no local de provas portando arma de qualquer espécie, mesmo que tenha autorização para o respectivo porte, ou que esteja uniformizado e/ou de serviço.

8.2.10.2. Os candidatos poderão entrar na sala de prova com garrafa de água ou lanche, desde que o recipiente do líquido seja transparente e sem nenhum rótulo e que o lanche esteja acondicionado em recipiente transparente, sem nenhum rótulo, que permita a fiscalização por parte da Banca Examinadora.

8.2.10.3. Não será permitida, durante a realização das provas, a comunicação entre os candidatos ou deles com outras pessoas além da Coordenação do Processo Seletivo Simplificado.

8.2.10.4. Durante a realização das provas, o candidato não poderá fazer anotações em quaisquer outros meios que não sejam os permitidos, nem consultar ou manusear qualquer material de estudo ou de leitura, sob pena de **eliminação** do certame.

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

8.2.11.1. Os celulares deverão ser desativados e acondicionados em embalagem específica, garantindo-se que nenhum som seja emitido, inclusive do despertador. Se assim não proceder, o candidato será **eliminado** do Processo Seletivo Simplificado.

8.2.12. Caso seja necessário o candidato portar algum objeto, além do permitido no item 8.2.10, deverá ser acondicionado, no momento da identificação, em embalagem específica a ser fornecida pelo **IBGP**, exclusivamente para tal fim, devendo a embalagem, lacrada, permanecer no local determinado pela Coordenação do certame durante toda a aplicação das provas, sob pena de eliminação no certame.

8.2.13. O Município de Albertina/MG e o **IBGP** não se responsabilizarão por perda ou extravio de documentos ou de quaisquer objetos ocorridos no local de realização das provas, nem por danos neles causados ou por esquecimento do candidato.

8.2.14. O candidato poderá ser submetido à revista pessoal ou à inspeção individual por meio de detector de metais, ou a qualquer outro procedimento determinado pela Comissão Fiscalizadora, durante a realização das provas, por medida de segurança no certame, sob



**PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO DO MUNICÍPIO
DE ALBERTINA/MG
EDITAL Nº 03/2025**



pena de **eliminação**, em caso de recusa.

8.2.15. O candidato poderá se retirar temporariamente da sala de prova, somente mediante consentimento prévio do Fiscal de Sala, e acompanhado por algum dos membros da equipe de trabalho do **IBGP**.

8.2.16. O descumprimento de quaisquer exigências previstas neste Edital e/ou instruções determinadas pela Coordenação do certame implicará **eliminação** do candidato, sem direito à reaplicação de provas.

9. DAS PROVAS

9.1. DA PROVA OBJETIVA DE MÚLTIPLA ESCOLHA

9.1.1. As Provas Objetivas de Múltipla Escolha, de caráter classificatório e eliminatório, serão aplicadas aos candidatos de todos os cargos.

9.1.2. A Prova Objetiva consistirá no número de questões, de acordo com o nível de escolaridade previsto para o cargo, conforme **Anexo III** deste Edital, com quatro alternativas de resposta, sendo uma só a correta.

9.1.3. A Prova Objetiva versará sobre os conteúdos programáticos definidos no **Anexo IV** deste Edital, que servirão apenas como direcionamento de estudos aos conteúdos propostos, cabendo ao candidato se preparar para realização das provas da forma que melhor lhe convier.

9.1.4. Será fornecido ao candidato o Caderno de Questões e, em seguida, a Folha de Respostas, para aposição da assinatura, no campo próprio, e transcrição das respostas.

9.1.5. O candidato deverá conferir os dados pessoais impressos na Folha de Respostas.

9.1.5.1. É de responsabilidade exclusiva do candidato apor assinatura na Folha de Respostas. Na ausência da assinatura na Folha de Respostas, o candidato será **eliminado** do certame.

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

9.1.6. Somente será permitida a transcrição das respostas na Folha de Respostas, que será o único documento válido para a correção, feita com **caneta esferográfica de tinta azul ou preta** com estrutura transparente, vedada qualquer colaboração ou participação de terceiros, respeitadas as condições especiais solicitadas e concedidas aos candidatos para a realização das provas, conforme itens 5. e 6. e respectivos subitens.

9.1.7. O candidato não poderá amassar, molhar, dobrar, rasgar ou, de qualquer modo, danificar a Folha de Respostas, sob pena de arcar com os prejuízos advindos da impossibilidade da respectiva correção.



**PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO DO MUNICÍPIO
DE ALBERTINA/MG
EDITAL Nº 03/2025**



- 9.1.8.** Não haverá substituição da Folha de Respostas por erro do candidato.
- 9.1.9.** Serão consideradas nulas as Folhas de Respostas que estiverem sem assinatura, marcadas ou escritas a lápis ou a caneta esferográfica, que não seja de tinta azul ou preta, bem como contendo qualquer forma de identificação ou sinal distintivo (nome, pseudônimo, símbolo, data, local, desenhos, forma etc.) produzido pelo candidato fora do lugar especificamente indicado para tal finalidade.
- 9.1.9.1.** Não serão computadas questões não respondidas, que contenham mais de uma resposta (mesmo que uma delas esteja correta), emendas ou rasuras, ainda que legíveis.
- 9.1.9.2.** O preenchimento da Folha de Respostas será de inteira responsabilidade do candidato, que deverá proceder em conformidade ao previsto neste Edital e no Caderno de Provas ou com instruções determinadas pela Banca Examinadora, sob pena de **eliminação** do certame.
- 9.1.10.** Somente será permitido ao candidato retirar-se definitivamente do local de realização das provas mediante a **entrega obrigatória** da Folha de Respostas, devidamente preenchida e assinada, ao Fiscal e/ou conforme previsto neste Edital.
- 9.1.10.1.** Os candidatos não poderão ausentar-se da sala ou do local de provas para utilização dos banheiros ou beber água, antes de decorrida **01(uma) hora** do início ou **15(quinze) minutos** antes do término.
- 9.1.11.** Os **03(três) últimos candidatos** deverão permanecer nas respectivas salas até que o último candidato entregue a prova e somente poderão deixar o local de provas **juntos**, não sendo possível nem mesmo a utilização do banheiro e bebedouro antes da entrega da Folha de Respostas.
- 9.1.12.** Os candidatos poderão levar consigo o Caderno de Questões após ter concluído a prova.
- 9.1.13.** Ao terminarem as provas, os candidatos deverão se retirar imediatamente do local, não sendo possível nem mesmo a utilização dos banheiros dentro dos locais de realização das provas.
- 9.1.14.** No dia da realização das provas, não serão fornecidas, por qualquer membro da Banca Examinadora e/ou pelas autoridades presentes, informações referentes ao conteúdo das provas, critérios de avaliação e/ou de classificação.

10. DA APROVAÇÃO, CLASSIFICAÇÃO E DESEMPATE

- 10.1.** Será considerado aprovado na Prova Objetiva o candidato que obtiver, no mínimo, **50% (cinquenta por cento) da maior nota obtida no cargo pleiteado**.
- 10.1.1.** O total de pontos obtidos nas Provas Objetivas será igual à soma dos pontos obtidos em todos os conteúdos, considerando-se com equivalência dos pesos previstos no **Anexo III** deste Edital.
- 10.1.2.** Os candidatos não aprovados nas Provas Objetivas serão **eliminados** do certame.



**PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO DO MUNICÍPIO
DE ALBERTINA/MG
EDITAL Nº 03/2025**



- 10.2.** A classificação final dos candidatos será feita pela soma dos pontos obtidos em todos os conteúdos da Prova Objetiva.
- 10.3.** Na hipótese de igualdade de nota final entre candidatos, serão **aplicados critérios de desempate**, tendo preferência, sucessivamente, o candidato que tiver:
- a) Idade igual ou superior a 60(sessenta) anos, conforme estabelece o parágrafo único do art. 27 da Lei Federal nº 10.741, de 1º de outubro de 2003 - Estatuto do Idoso, sendo considerada, para esse fim, o momento do processamento para o desempate;
 - b) Maior número de pontos na Prova Objetiva de Língua Portuguesa;
 - c) Maior número de pontos na Prova Objetiva de Legislação (se houver);
 - d) Maior número de pontos na Prova Objetiva de Matemática/Raciocínio Lógico;
 - e) Maior número de pontos na Prova Objetiva de Conhecimentos Gerais;
 - f) Maior número de pontos na Prova Objetiva de Noções de Informática (se houver);
 - g) Ter exercido a função de jurado, nos termos do art. 440 da Lei Federal nº 11.689, de 09 de junho de 2008 até o término das inscrições para este certame, devendo enviar cópia do respectivo comprovante para o **IBGP, em arquivo único, formato exclusivo de PDF, cujo o nome do arquivo seja o nome completo do candidato, não sendo aceitos arquivos em formato de imagem e com tamanho superior a 5MB**, até o último dia de inscrição; e
 - h) Idade maior.
- 10.4.** Nos casos em que o empate persistir mesmo depois de aplicados todos os critérios previstos no item 10.3. deste Edital, o **IBGP** realizará sorteio público, acompanhado pela Comissão do Processo Seletivo Simplificado.
- 10.5.** No resultado final, os candidatos aprovados constarão na ordem crescente de classificação.
- 10.6.** O resultado final será divulgado nos endereços eletrônicos **www.ibgpconcursos.com.br** e **www.albertina.mg.gov.br**, em 02(duas) listas em que constarão as notas finais dos candidatos aprovados, assim como a classificação por eles obtida:
- a) A primeira lista contendo a classificação geral por cargo, de todos os candidatos, incluindo os candidatos inscritos como Pessoas com Deficiência (PcD), observado o disposto no item 5.1., caso tenham obtido pontuação para tanto; e
 - b) A segunda contendo exclusivamente a classificação dos candidatos inscritos, por cargo, como Pessoas com Deficiência (PcD) habilitados.
- 10.6.1.** Os candidatos aprovados poderão acessar as próprias notas finais no endereço eletrônico **www.ibgpconcursos.com.br**.
- 10.7.** O candidato reprovado será **eliminado** do certame e não constará das listas de classificação final.
- 10.7.1.** O candidato reprovado poderá consultar a informação sobre a respectiva situação no certame, no endereço eletrônico **www.ibgpconcursos.com.br**, após a publicação dos resultados.

11. DOS RECURSOS

- 11.1.** É admissível a interposição de recurso fundamentado, dirigido ao **IBGP**, no prazo de **01(um) dia útil**, contados a partir do primeiro dia útil subsequente à data de publicação do ato objeto do



**PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO DO MUNICÍPIO
DE ALBERTINA/MG
EDITAL Nº 03/2025**



recurso. **O prazo recursal se inicia às 00h01 e encerra-se às 16h do dia recursal**, ininterruptamente, transcorrendo de forma ininterrupta. Os recursos podem ser apresentados contra decisões proferidas em qualquer das etapas do certame que afetem direitos dos candidatos, incluindo, mas não se limitando a, situações como as seguintes:

- a) Indeferimento da inscrição;
- b) Indeferimento da condição de candidato com deficiência (PcD);
- c) Indeferimento da solicitação de condição especial para realização das provas;
- d) Questões das Provas Objetivas e dos gabaritos preliminares;
- e) Resultado/totalização dos pontos obtidos nas Provas Objetivas, desde que se refira ao erro de cálculo das notas;
- f) Somatório das notas e classificação preliminar dos candidatos; e
- g) Outras situações dispostas em lei.

11.1.1. Para contagem do prazo de interposição de recursos previsto neste Edital, será excluído o dia da publicação e incluído o dia do prazo estabelecido neste Edital, desde que coincida com o dia de funcionamento normal do **IBGP**. Caso contrário, o período previsto neste Edital será prorrogado para o primeiro dia seguinte de funcionamento normal.

11.2. Os recursos mencionados no item 11.1. deste Edital deverão ser encaminhados **exclusivamente pela internet** pelo endereço eletrônico **www.ibgpconcursos.com.br**, acessando a “Área do Candidato” - “Recurso”, que estará disponível das **00h01 às 16h do dia recursal**.

11.3. Os recursos interpostos em desacordo com o previsto neste Edital não serão conhecidos.

11.4. Para interpor recurso, o candidato deverá, necessariamente, fundamentá-lo. A fundamentação constitui pressuposto para o conhecimento do recurso, devendo-se o candidato ser claro, consistente e objetivo no pleito.

11.5. Para a alínea “e” do item 11.1. deste Edital, será concedido o espelho da Folha de Respostas das Provas Objetivas a todos os candidatos que realizaram as provas, no período recursal.

11.6. Os recursos deverão obedecer às seguintes determinações:

- a) Não conter qualquer identificação do candidato no corpo do recurso;
- b) Indicar o número da questão impugnada, da resposta do gabarito oficial e da resposta marcada pelo candidato ou procedimento que está sendo contestado/recorrido;
- c) Ser elaborado com argumentação lógica, consistente e fundamentação expressa e completa dos conteúdos, conforme previsto no **Anexo IV** deste Edital, no caso das questões das Provas Objetivas e/ou dos gabaritos preliminares;
- d) Proceder ao confronto analítico entre as razões da irrisignação aos conteúdos neste Edital e ao ato decisório objeto do recurso; e
- e) Apresentar a fundamentação referente apenas à questão previamente selecionada para recurso, sendo necessário, obrigatoriamente, a citação completa da(s) referência(s), incluindo-se capítulo(s) e página(s); e
- f) Ter no máximo **3.000(três mil)** caracteres e sem imagem.

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

11.8. Alterado o gabarito oficial, de ofício ou por força de provimento de recurso, as provas serão



**PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO DO MUNICÍPIO
DE ALBERTINA/MG
EDITAL Nº 03/2025**



corrigidas de acordo com o novo gabarito.

- 11.9.** Na ocorrência do disposto no item 11.8. deste Edital, poderá haver alteração da classificação inicial obtida para uma classificação superior ou inferior, ou, ainda, poderá ocorrer a desclassificação do candidato que não obtiver a nota mínima exigida.
- 11.10.** A Banca Examinadora constitui última instância para recurso, sendo soberana nas decisões, razão pela qual não caberão recursos adicionais.
- 11.10.1.** Não haverá reapreciação de recursos pela Banca Examinadora, cujas decisões terão caráter terminativo.
- 11.11.** Não serão permitidas ao candidato a inclusão, a complementação, a suplementação e/ou a substituição de documentos durante ou após os períodos recursais previstos neste Edital.
- 11.12.** Serão **indeferidos** os recursos:
- a) Cujo teor desrespeite a Banca Examinadora ou contra terceiros;
 - b) Que estejam em desacordo com as disposições previstas neste Edital;
 - c) Cuja fundamentação não corresponda à questão recorrida;
 - d) Sem fundamentação e/ou fundamentação inconsistente, incoerente ou intempestiva;
 - e) Encaminhados de forma coletiva;
 - f) Sem amparo nos conteúdos previstos no **Anexo IV** deste Edital; e
 - g) Apresentarem argumentação idêntica à constante de outro(s) recurso(s).
- 11.13.** Admitir-se-á um único recurso por candidato para cada caso referido no item 11.1 deste Edital, devidamente fundamentado, sendo desconsiderado recurso de igual teor.
- 11.14.** O candidato que não interpuser recurso, no prazo estipulado, será responsável pelas consequências advindas de omissão.
- 11.15.** As respostas aos recursos impetrados ficarão disponíveis para consulta individual do candidato, pelo endereço eletrônico www.ibgpconcursos.com.br - “Área do Candidato” - “Recursos”, até o encerramento deste certame.
- 11.16.** Não serão considerados requerimentos, reclamações, notificações extrajudiciais ou quaisquer outros instrumentos similares, cujo teor seja objeto de recurso apontado no item 11.1. deste Edital.
- 11.17.** Em caso de alteração do resultado, será publicada a reclassificação dos candidatos e a divulgação da nova lista de aprovados, no endereço eletrônico www.ibgpconcursos.com.br.

12. DA HOMOLOGAÇÃO DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

- 12.1.** O resultado final será homologado por ato próprio do Prefeito Municipal de Albertina.
- 12.2.** O ato de homologação do resultado final, contra o qual não caberá recurso, será publicação no Quadro de Avisos da Prefeitura Municipal de Albertina/MG e nos endereços eletrônicos www.albertina.mg.gov.br e www.ibgpconcursos.com.br.
- 12.3.** É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar os atos convocatórios publicados após a



**PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO DO MUNICÍPIO
DE ALBERTINA/MG
EDITAL Nº 03/2025**



homologação do certame.

13. DOS REQUISITOS PARA CONTRATAÇÃO

- 13.1.** A investidura em cargo público ocorrerá somente na forma de contratação, para atender as situações de necessidade temporária de excepcional interesse público.
- 13.2.** A contratação para o cargo depende de prévia habilitação em Processo Seletivo Simplificado, obedecida a ordem de classificação e o prazo de validade do certame.
- 13.3.** O candidato aprovado, de que trata este Edital, será contratado no cargo, conforme o quantitativo de vagas a serem ofertadas e seguindo-se rigorosamente a ordem de classificação final.
- 13.4.** O candidato contratado que, por qualquer motivo, não entrar em efetivo exercício dentro do prazo legal, terá o ato de contratação tornado sem efeito, sendo **eliminado** do Processo Seletivo Simplificado.
- 13.5.** O candidato que manifestar interesse, formalmente, dentro do prazo estabelecido no ato de convocação, poderá ser recolocado no final da lista de classificação.
- 13.6.** No caso de desistência formal da contratação, prosseguir-se-á a contratação dos demais candidatos aprovados, observada a ordem classificatória.
- 13.7.** O candidato contratado deverá atender, cumulativamente, os seguintes requisitos básicos e exigências:
- a) Ter sido classificado no Processo Seletivo Simplificado, na forma prevista neste Edital, anexos e eventuais retificações;
 - b) Ser brasileiro nato ou naturalizado, **ou**, no caso de nacionalidade portuguesa, estar amparado pelo Estatuto de Igualdade entre Brasileiros e Portugueses, com reconhecimento do gozo dos direitos políticos, na forma do disposto do § 1º art. 12 da Constituição Federal/88, combinado com o Decreto Federal nº 70.436, 18 de abril de 1972;
 - c) Estar em gozo dos direitos políticos;
 - d) Estar quite com as obrigações eleitorais;
 - e) Estar em dia com as obrigações militares, para os candidatos do sexo masculino;
 - f) Ter idade mínima de 18(dezoito) anos completos, no ato da contratação;
 - g) For julgado apto física e mentalmente para o exercício do cargo, por prévia inspeção médica oficial e à equipe Multiprofissional em caso de Pessoas com Deficiência (PcD);
 - h) Ter os documentos comprobatórios de escolaridade mínima e requisitos constantes **Anexo I** deste Edital;
 - i) Não ser aposentado por invalidez e nem estar com idade de aposentadoria compulsória, ou seja, 75(setenta e cinco) anos;
 - j) Não receber proventos de aposentadoria decorrentes do art. 40 ou dos arts. 42 e 142 da Constituição Federal de 1988, com a remuneração de cargo, emprego ou função pública, ressalvados os cargos acumuláveis na forma da respectiva Constituição, os cargos eletivos e os cargos em comissão declarados em lei de livre nomeação e exoneração; e
 - k) Não acumular remuneração de cargos públicos, ressalvados os cargos acumuláveis na forma



**PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO DO MUNICÍPIO
DE ALBERTINA/MG
EDITAL Nº 03/2025**



da Constituição Federal de 1988.

- 13.8.** O candidato que, na data da contratação, não comprovar qualquer um dos requisitos especificados no item 13.7. deste Edital, bem como deixar de apresentar quaisquer documentos constantes no item 15.3. será impedido da contratação e perderá o direito à investidura do cargo para o qual foi contratado.
- 13.9.** O candidato designado deverá assumir as respectivas atividades em dia, hora e local definidos pelo **Município de Albertina/MG**, sendo que, somente após essa data, ser-lhe-á garantido o direito à remuneração.

14. DOS EXAMES ADMISSIONAIS

14.1. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

- 14.1.1.** Todos os candidatos contratados em decorrência de aprovação neste Processo Seletivo Simplificado deverão apresentar o Atestado Médico de Capacidade Admissional, realizado por médico perito oficial do **Município de Albertina/MG**, que deverá concluir quanto aptidão física e mental do candidato para o exercício do cargo.
- 14.1.2.** Para a realização do Exame Médico Admissional, o candidato deverá apresentar os seguintes documentos:
- a) Encaminhamento do setor específico da Prefeitura;
 - b) Documento original de identidade, com foto e assinatura;
 - c) Comprovante de inscrição no Cadastro de Pessoa Física - CPF.
- 14.1.3.** Para se submeter à inspeção de junta médica oficial, conforme encaminhamento descrito no item 14.1.2., candidato deverá apresentar documento de identificação oficial com foto e CPF, ou documento oficial em que se conste o CPF, juntamente com o resultado dos seguintes exames:
- a) Hemograma completo;
 - b) Contagem de plaquetas;
 - c) TGO, TGP e Gama GT;
 - d) Glicemia de jejum;
 - e) Urina rotina; e
 - f) Creatinina.
- 14.1.4.** Os exames previstos no item 14.1.3. deste Edital, serão realizados às expensas do candidato, em laboratórios de livre escolha e idôneo, e somente terão validade se realizados dentro de **30(trinta) dias** anteriores à data de marcação do exame admissional.
- 14.1.5.** O material de exame, previsto na alínea “e” do item 14.1.3. deste Edital, deverá ser colhido no próprio laboratório, devendo essa informação constar do laudo do resultado do exame.
- 14.1.6.** O candidato inscrito como PcD, se aprovado, conforme este Edital, paralelamente ao exame médico admissional, será submetido à inspeção médica oficial do **Município de Albertina/MG** ou por médicos e profissionais de saúde por ela designados, com a finalidade de verificar e confirmar as informações prestadas pelo candidato de acordo com o laudo médico apresentado no período de inscrição.



**PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO DO MUNICÍPIO
DE ALBERTINA/MG
EDITAL Nº 03/2025**



- 14.1.7.** Nos laudos dos resultados de exames, previstos no item 14.1.3. deste Edital, deverão constar o nome completo do candidato e a data de nascimento, conforme inscrição, além da identificação (CRM) dos profissionais responsáveis pelos laudos.
- 14.1.8.** Os laudos dos resultados de exames emitidos pela *internet* serão aceitos somente se constarem a assinatura digital e a identificação do profissional responsável pela realização do exame.
- 14.1.9.** No Exame Médico Admissional todos os candidatos deverão responder ao questionário de antecedentes clínicos.
- 14.1.10.** O candidato que for considerado **inapto** no Exame Médico Admissional poderá apresentar recurso da decisão, na sede da Prefeitura Municipal de Albertina/MG, no setor de Protocolo, durante horário de funcionamento administrativo, no prazo máximo de três dias úteis, assim considerado o horário de funcionamento administrativo da Prefeitura Municipal de Albertina/MG, contados da data em que se der ciência do resultado da inaptidão ao candidato.
- 14.1.11.** Decorrido o prazo para interposição do recurso de que trata o subitem 15.1.4. deste Edital, o candidato considerado **inapto** no Exame Médico Admissional estará impedido de ser empossado, podendo o **Município de Albertina/MG** convocar o próximo candidato.
- 14.1.12.** O recurso referido nos subitens 14.1.10. e 14.1.11. deste Edital suspende o prazo para a contratação do candidato.

14.2. DOS EXAMES APLICÁVEIS AOS CANDIDATOS NA CONDIÇÃO DE PESSOA COM DEFICIÊNCIA (PcD) (CASO HOVER)

- 14.2.1.** Os candidatos com deficiência inscritos para as vagas reservadas, aprovados e contratados neste certame serão convocados para se submeter à inspeção médica oficial do **Município de Albertina/MG**, para caracterização da deficiência e julgamento da aptidão física e mental.
- 14.2.2.** Os candidatos a que se refere o item 14.2.1. deste Edital deverão comparecer à inspeção médica oficial, na data e horário designados, munidos do documento de identificação, conforme estabelecido neste Edital, e de exames originais especificados no item 14.1.3. deste Edital, expedidos no prazo máximo de **30(trinta) dias** anteriores ao exame admissional, salvo a disposição constante no item 14.1.6.
- 14.2.3.** Além dos documentos previstos no subitem 14.2.2. deste Edital, os candidatos com deficiência (PcD) deverão apresentar Laudo Médico, nos moldes do **Anexo V** deste Edital, para comprovação da espécie e do grau ou nível de deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença (CID).
- 14.2.4.** A inspeção médica oficial para avaliação do candidato com deficiência e a caracterização de deficiência serão feitos por equipe multiprofissional indicada pelo **Município de Albertina/MG**, à luz das prerrogativas do item 5. e subitens.
- 14.2.4.1.** A verificação da compatibilidade entre a deficiência e as atividades inerentes ao cargo público para o qual o candidato concorre, será realizada por Equipe



**PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO DO MUNICÍPIO
DE ALBERTINA/MG
EDITAL Nº 03/2025**



Multiprofissional, constituída no ato da contratação, à luz da Lei Federal nº 13.146/2015 e do artigo 5º do Decreto Federal nº 9.508/2018

14.2.5. A inspeção médica oficial será realizada para verificar:

- a) As informações prestadas pelo candidato;
- b) Se a deficiência informada pelo candidato se enquadra nos amparos normativos, citados no item 5. e subitens;
- c) Se o candidato se encontra apto do ponto de vista físico e mental para o exercício do cargo;
- d) Se há compatibilidade entre a deficiência do candidato e a natureza e complexidade das atribuições a serem exercidas no cargo, na forma prevista na legislação específica;
- e) A possibilidade de uso, pelo candidato, de equipamentos ou outros meios que habitualmente utilize; e
- f) O CID e outros padrões reconhecidos nacional e internacionalmente.

14.2.6. Serão habilitados a ingressar nas vagas reservadas às PcD, os candidatos que se enquadrarem no disposto no subitem 14.2.5. deste Edital.

14.2.7. Concluída a inspeção médica oficial pela inexistência da deficiência ou por ser ela insuficiente para habilitar o candidato a ser contratado nas vagas reservadas às PcD quando houver aos com deficiência inscritos, ele será excluído da referida lista - candidatos com deficiência inscritos para as vagas reservadas para PcD - mantendo-se a classificação na lista de candidatos classificados na ampla concorrência.

14.2.8. Os procedimentos de inspeção médica oficial dos candidatos contratados obedecerão à legislação federal, estadual e municipal aplicável ao tema.

14.2.9. O resultado da inspeção médica oficial, no que se refere ao aspecto formal e administrativo, será divulgado no endereço eletrônico www.ibgpconcursos.com.br.

14.2.10. As vagas reservadas às PcD que não forem providas por falta de candidatos com deficiência, por eliminação, por reprovação no certame ou na inspeção médica oficial, esgotada a listagem classificatória exclusiva de candidatos considerados PcD, serão preenchidas por candidatos aprovados sem deficiência (classificados na ampla concorrência), com estrita observância da ordem de classificação.

14.2.11. A não observância, pelo candidato, de qualquer das disposições do item 15. e subitens implicará perda do direito de ser contratado para as vagas reservadas aos candidatos com deficiência.

15. DA CONVOCAÇÃO E CONTRATAÇÃO DOS CARGOS

15.1. Concluído o Processo Seletivo Simplificado e homologado o resultado final, a contratação dos candidatos aprovados para as vagas a serem ofertadas neste Edital, obedecerá à estrita ordem de classificação, ao prazo de validade e ao cumprimento das disposições legais pertinentes.

15.2. A contratação será de direito subjetivo do candidato aprovado para as vagas a serem ofertadas ofertadas neste Edital, no prazo de validade do certame.

15.3. No ato da contratação, o candidato deverá apresentar **obrigatoriamente, original e cópia** dos



**PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO DO MUNICÍPIO
DE ALBERTINA/MG
EDITAL Nº 03/2025**



documentos comprobatórios exigidos neste item, sendo as autenticações realizadas por servidor público do **Município de Albertina/MG**:

- a) Documento oficial de identificação com foto, conforme estabelecido neste Edital;
- b) Cadastro de Pessoa Física (CPF) ou documento oficial que conste o número do CPF ou comprovante de inscrição no CPF, impresso a partir do endereço eletrônico da Secretaria da Receita Federal do Brasil ou emitido pela entidade conveniada no ato da inscrição, desde que acompanhado de documento de identificação do inscrito;
- c) 01(uma) foto 3x4 colorida recente;
- d) Título de Eleitor com comprovante de votação na última eleição dos dois turnos, quando houver, ou comprovante de quitação da Justiça Eleitoral ou Certidão de Quitação Eleitoral, acompanhada do Título de Eleitor obtida em cartório eleitoral ou na página oficial do Tribunal Superior Eleitoral: <https://www.tse.jus.br/eleitor/certidoes/certidao-de-quitacao-eleitoral>;
- e) Certificado de Reservista de 1ª e 2ª categorias ou documento equivalente (Certificado de Alistamento Militar - CAM; Certificado de Dispensa de Incorporação - CDI; Certificado de Isenção), se do sexo masculino;
- f) Certidão de Nascimento (se solteiro ou se vive em União Estável) ou Comprovante de União Estável ou de Certidão de Casamento (se casado ou viúvo);
- g) Cartão de inscrição no PIS ou PASEP (exceto no caso de primeiro emprego);
- h) Comprovante de residência (água, energia ou telefone) atualizado ou Declaração de próprio punho do interessado, conforme Lei Federal nº 7.115, de 29 de agosto de 1983, expedido nos últimos 03(três) meses;
- i) Comprovante de escolaridade mínima exigida (diploma ou certificado) de conclusão de curso, devidamente registrado e legalmente reconhecido, expedido por instituição oficial de ensino, conforme habilitação/área de conhecimento, acompanhado do Histórico Escolar, conforme o cargo, nos termos do **Anexo I** e os anexos correspondentes;
- j) Atestado Médico, ao ser submetido à avaliação física e mental em perícia oficial agendada pelo Município de Albertina/MG;
- k) Registro Profissional no órgão fiscalizador de exercício profissional ou órgão de classe competente ou conselho de classe, quando houver;
- l) Declaração quanto ao exercício ou não de outro cargo, emprego ou função pública, conforme Constituição e previsto neste Edital;
- m) Comprovação de desligamento do órgão anterior ou protocolo de pedido de desligamento/vacância, caso não tenha sido publicado;
- n) Certidão de Nascimento, Cadastro de Pessoa Física - CPF e cartão de vacinas dos filhos até 7 anos;
- o) Comprovante de frequência escolar para os filhos de 6 a 14 anos;
- p) Comprovante de abertura de conta bancária corrente ou salário no Banco Credisan.

15.4. O candidato que deixar de comprovar qualquer um dos documentos previstos no item 15.3. deste Edital estará impedido de celebrar contrato.

15.5. O candidato será convocado, após cumprir todas as etapas de exigências previstas neste Edital e na legislação, e entrará em exercício das funções em data a ser previamente comunicada, sob pena de rescisão contratual por abandono.

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



**PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO DO MUNICÍPIO
DE ALBERTINA/MG
EDITAL Nº 03/2025**



15.6.1. O servidor municipal será responsável, também, pelos atos que cometer, no exercício do cargo, ou a pretexto de exercê-lo.

16. DA ELIMINAÇÃO DO CANDIDATO

16.1. Será **eliminado** do certame o candidato que:

- a) Não obtiver aproveitamento mínimo exigido nas provas e/ou nas etapas do certame;
- b) For reprovado em qualquer etapa do certame;
- c) Não atingir os resultados previstos neste Edital, após a solução dos recursos;
- d) Apresentar-se após o fechamento dos portões ou em local diferente daquele determinado, ainda que por força maior;
- e) Não comparecer ou chegar atrasado à realização das provas ou de qualquer etapa do certame, seja qual for o motivo alegado;
- f) Deixar de apresentar documento de identificação oficial com foto ou qualquer outro documento obrigatório/comprobatório, conforme previsto neste Edital;
- g) Ausentar-se da sala de provas, a qualquer tempo, sem o acompanhamento de Fiscal ou de membro da Comissão Fiscalizadora;
- h) Fizer qualquer espécie de consulta ou utilização de livros, códigos, manuais, impressos ou anotações durante a realização das provas;
- i) Não devolver integralmente o material recebido, conforme previsto neste Edital e/ou determinado pela Banca Examinadora;
- j) Ausentar-se da sala de provas, a qualquer tempo, levando a Folha de Respostas ou deixar de entregá-la ao fiscal de sala, no término da prova;
- k) Utilizar ou tentar utilizar meios fraudulentos, ilegais ou ilícitos para obter aprovação própria ou de terceiros, em qualquer etapa do certame;
- l) Deixar de assinar, preencher ou assinar a Folha de Respostas no espaço designado;
- m) Recusar a ser submetido à identificação especial, revista pessoal, inspeção individual, por meio de detector de metais, ou a qualquer outro procedimento determinado pela Comissão Fiscalizadora;
- n) Fotografar, filmar ou, de alguma forma, registrar e divulgar imagens e informações a respeito do local das provas, das provas e dos participantes;
- o) Tratar com falta de urbanidade ou com desrespeito candidato, Fiscal, Comissão Fiscalizadora ou autoridade presente;
- p) Recusar-se a seguir as instruções dadas pela Comissão ou qualquer outra autoridade presente no local da etapa do certame;
- q) Ausentar-se do local de provas antes do tempo mínimo de permanência obrigatório, se houver;
- r) Entregar a Folha de Respostas em branco e/ou sem assinatura;
- s) Fazer uso ou portar ou estar a mesa, qualquer tipo de relógio, qualquer aparelho eletrônico/equipamento eletrônico (telefone celular, *smartphone*, *tablet* ou similares, calculadora) e demais objetos previstos neste Edital;
- t) Se qualquer aparelho/equipamento ou objeto emitir som ou entrar em funcionamento;
- u) Portar armas ou qualquer objeto não permitido, conforme previsto neste Edital;
- v) For surpreendido em comunicação com outras pessoas ou se utilizando de anotação, livro, impresso, manuscritos, códigos, manuais ou qualquer outro material literário ou visual, calculadora ou similar, salvo se expressamente admitido no Edital;
- w) Não atender às instruções determinadas pela Comissão Fiscalizadora; e
- x) Descumprir quaisquer exigências ou prazos estipulados previstos neste Edital.



**PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO DO MUNICÍPIO
DE ALBERTINA/MG
EDITAL Nº 03/2025**



17. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

- 17.1.** A inscrição do candidato implicará conhecimento deste Edital e a aceitação irrestrita das condições do certame, tais como se acham estabelecidas neste Edital e nas normas legais pertinentes, das quais não poderá alegar desconhecimento.
- 17.2.** O extrato do Edital regulador do Processo Seletivo Simplificado será publicado no Quadro de Avisos da Prefeitura Municipal de Albertina/MG.
- 17.3.** A eventual disponibilização de atos nos endereços eletrônicos www.albertina.mg.gov.br e www.ibgpconcursos.com.br não isentará o candidato da obrigação e responsabilidade exclusiva de acompanhar a publicação de todos os atos, editais e comunicados referentes a esse certame.
- 17.4.** Serão incorporados a este Edital, para todos os efeitos, quaisquer atos complementares, avisos, comunicados e convocações relativos a este certame, que vierem a ser publicados no Órgão Oficial dos Poderes do Estado de Minas Gerais e/ou divulgados no endereço eletrônico www.ibgpconcursos.com.br.
- 17.5.** Os atos relativos ao presente certame, editais, convocações, avisos e resultados serão publicados da seguinte forma:
- a) Atos relativos às etapas realizadas até à homologação do certame: nos endereços eletrônicos www.ibgpconcursos.com.br e www.albertina.mg.gov.br;
 - b) Atos relativos às etapas após à homologação do certame: no Quadro de Avisos da Prefeitura Municipal de Albertina/MG e no endereço eletrônico www.albertina.mg.gov.br.
- 17.6.** Não haverá publicação da relação de candidatos eliminados, sendo que esses terão as notas disponibilizadas para consulta nas listas de resultados publicados no endereço eletrônico www.ibgpconcursos.com.br.
- 17.7.** Legislação com entrada em vigor após a data de publicação deste Edital, bem como alterações em dispositivos de lei e atos normativos a ele posteriores, não será objeto de avaliação nas etapas deste certame.
- 17.8.** O não atendimento pelo candidato das condições estabelecidas neste Edital implicará **eliminação** do certame, a qualquer tempo.
- 17.9.** O acompanhamento das publicações, editais, avisos e comunicados referentes ao Processo Seletivo Simplificado é de responsabilidade exclusiva do candidato. Em hipótese alguma, serão prestadas, por telefone, informações relativas a datas, locais e horários de realização das provas ou ao resultado no certame.
- 17.10.** Não serão fornecidos atestados, declarações, certificados ou certidões relativas à habilitação, classificação ou nota de candidatos, valendo-se, para tal, as publicações oficiais.
- 17.11.** O **IBGP** poderá fornecer comprovante de comparecimento ao candidato que tiver a necessidade de comprovação para qualquer etapa.



**PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO DO MUNICÍPIO
DE ALBERTINA/MG
EDITAL Nº 03/2025**



- 17.12.** Os itens deste Edital poderão sofrer eventuais alterações, atualizações ou acréscimos enquanto não consumada a providência ou evento que lhes disser respeito, circunstância que será mencionada em Edital disponibilizado nos endereços eletrônicos www.ibgpconcursos.com.br e www.albertina.mg.gov.br, bem como afixado no Quadro de Avisos da Prefeitura Municipal de Albertina/MG.
- 17.13.** Em caso de alteração nos dados pessoais (nome, endereço, telefone para contato, data de nascimento etc.) constantes no Formulário de Inscrição, o candidato deverá efetuar a atualização dos dados pessoais, conforme previsto no item 7.7. e subitens.
- 17.14.** A atualização nos dados pessoais, perante o **Município de Albertina/MG** e ao **IBGP**, previsto no item 17.13. deste Edital, não desobriga o candidato a acompanhar e ter ciência das publicações oficiais do certame, não cabendo a ele alegar perda de prazo por ausência de recebimento de correspondência.
- 17.15.** Em hipótese alguma, serão disponibilizadas ao candidato cópias e/ou devolução de documentos entregues/enviados, ficando-os sob a responsabilidade do **IBGP** até o encerramento do certame.
- 17.16.** O **Município de Albertina/MG** e o **IBGP** não se responsabilizam por eventuais prejuízos ao candidato decorrentes de:
- a) *E-mail* incorreto ou desatualizado;
 - b) Endereço de correspondência não atualizado;
 - c) Endereço de correspondência de difícil acesso;
 - d) Correspondência devolvida pela Empresa de Correios e Telégrafo, por razões diversas de fornecimento e/ou endereço incorreto dos candidatos; e
 - e) Correspondência recebida por terceiros.
- 17.17.** O **Município de Albertina/MG** e o **IBGP** não se responsabilizam, quando os motivos de ordem técnica não lhes forem imputáveis, por inscrições, por falhas de comunicação, de *internet*, congestionamento de linhas de comunicação, falhas de impressão, *uploads*, tamanhos e formatos de arquivos, problemas de ordem técnica nos computadores utilizados pelos candidatos, bem como por outros fatores alheios que impossibilitem a transferência dos dados ou a entrega/envio de documentos.
- 17.18.** As despesas relativas à participação do candidato no certame (transporte para realização das provas, alimentação, estada, deslocamentos etc.), apresentação para contratação e exames médicos laboratoriais ocorrerão às expensas do próprio candidato, eximida qualquer responsabilidade por parte do **Município de Albertina/MG** e do **IBGP**.
- 17.19.** O **Município de Albertina/MG** e o **IBGP** não se responsabilizam por quaisquer cursos, textos, apostilas e outras publicações referentes a este certame ou ainda por quaisquer informações que estejam em desacordo com o disposto neste Edital.
- 17.20.** Não serão fornecidas provas relativas a certames anteriores.
- 17.21.** A qualquer tempo, poder-se-á anular a inscrição, provas e/ou tornar sem efeito a contratação do candidato em todos os atos relacionados a este certame, quando constatada a omissão; declaração falsa; irregularidade de documentos ou, ainda, irregularidade na realização das provas, com finalidade de prejudicar direito ou criar obrigação, assegurado o direito ao



**PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO DO MUNICÍPIO
DE ALBERTINA/MG
EDITAL Nº 03/2025**



contraditório e à ampla defesa.

- 17.22.** Comprovadas as situações descritas no item 17.21. deste Edital, o candidato estará sujeito a responder civil e criminalmente pelo teor das afirmativas, pelas sanções previstas em lei, aplicando-se, ainda, o disposto no parágrafo único do art. 10 do Decreto Federal nº 83.936/1979, bem como responder por falsidade ideológica, disposto no art. 299 do Código Penal.
- 17.23.** Se, a qualquer tempo, for constatado, por meio eletrônico, probabilístico, estatístico, visual, grafológico ou investigação policial, ter o candidato se utilizado de processo ilícito para obter aprovação própria ou de terceiros, a respectiva prova será anulada, e o candidato será, automaticamente, **eliminado** do certame, garantido o direito ao contraditório e à ampla defesa.
- 17.24.** Os casos omissos e duvidosos serão resolvidos pela Comissão de Acompanhamento do **Processo Seletivo Simplificado do Município de Albertina/MG** e pelo **IBGP**, no que a cada um couber.
- 17.25.** Para contagem do prazo de interposição de recursos e entrega de documentos previstos neste Edital, serão excluídos o dia da publicação e será incluído o último dia do prazo estabelecido neste Edital, desde que coincida com o dia de funcionamento normal do **IBGP**. Em caso contrário, o período previsto neste Edital será prorrogado para o primeiro dia seguinte de funcionamento normal.
- 17.26.** Os prazos estabelecidos neste Edital, considerando-se as especificações de cada etapa disciplinada, são preclusivos, contínuos e comuns a todos os candidatos, não havendo justificativa para o respectivo descumprimento.
- 17.27.** A comprovação da tempestividade de envio de documentos previstos neste Edital será de acordo com as condições a seguir:
- a) *E-mail*: pela data e horário de envio da mensagem original;
 - b) SEDEX ou CARTA, ambos com Aviso de Recebimento (AR), com custos pelo candidato, pela data de postagem constante no envelope; e
 - c) Pessoalmente, pelo próprio candidato ou procurador legalmente constituído: pela data do protocolo de recebimento atestando exclusivamente a entrega.
- 17.28.** Será admitida a impugnação do Edital normativo do certame, a ser julgada pelo **Município de Albertina/MG** com apoio do **IBGP**, impreterivelmente até o **3º (terceiro) dia** corrido à data de publicação do Edital
- 17.28.1.** O pedido de impugnação deverá ser entregue ou enviado ao **IBGP** por uma das seguintes formas:
- a) *E-mail*: contato@ibgp.org.br, registrando no campo assunto: **Impugnação do Edital nº 03/2025 - Processo Seletivo Simplificado do Município de Albertina/MG**;
 - b) Protocolado pessoalmente pelo candidato ou por terceiro no endereço: Avenida do Contorno, nº 1.298 - Sala 08 - Bairro Floresta - Belo Horizonte/MG, no horário das 09h às 11h30 e das 13h30 às 16h (exceto sábados, domingos e feriados); ou
 - c) Via SEDEX ou CARTA, ambos com Aviso de Recebimento (AR), postado nas Agências dos Correios, com custo por conta do candidato, endereçado ao IBGP no endereço: Avenida do Contorno, nº 1.298 - Sala 08 - Bairro Floresta - Belo



**PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO DO MUNICÍPIO
DE ALBERTINA/MG
EDITAL Nº 03/2025**



Horizonte/MG - Caixa Postal nº 7384 - CEP: 30.110-008. Nesse caso, a data da postagem deverá obedecer ao prazo estabelecido no item 17.28. deste Edital.

- 17.29.** O **Município de Albertina/MG** e o **IBGP** reservam-se o direito de promover as correções que se fizerem necessárias, em qualquer etapa/fase do certame ou posterior ao certame, em razão de atos ou fatos não previstos, respeitadas as normas e os princípios legais.
- 17.30.** Sob hipótese nenhuma, serão considerados ou aceitas justificativas de candidatos pelo descumprimento deste Edital, dos prazos previstos ou de publicações pelo endereço eletrônico www.ibgpconcursos.com.br.
- 17.31.** Após o término do certame, o **IBGP** encaminhará toda a documentação à **Prefeitura Municipal de Albertina/MG**, para arquivamento.
- 17.32.** O **Município de Albertina/MG** armazenará os documentos e arquivos relativos ao certame, após a homologação, durante o prazo de **06(seis) anos**, em consonância com o Conselho Nacional de Arquivos (CONARQ), sem prejuízo do cumprimento de outros prazos aplicáveis à guarda de documentos remanescentes, para fins de fiscalização dos atos de contratação pelos órgãos públicos responsáveis.

Albertina/MG, 19 de março de 2025.

**FELIPE TEODORO SANCHES
PREFEITO MUNICIPAL DE ALBERTINA/MG**

**ANEXO I - CARGO, ESCOLARIDADE, REQUISITO PARA INGRESSO, JORNADA DE TRABALHO, VAGAS (AMPLA CONCORRÊNCIA E PESSOAS COM DEFICIÊNCIA - PcD) E VENCIMENTO INICIAL****ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO**

CARGO	REQUISITO	JORNADA DE TRABALHO	VAGAS			VENCIMENTO MENSAL
			AMPLA CONCOR.	PcD (*)	TOTAL VAGAS	
101 - OPERÁRIO	Ensino Fundamental Incompleto.	40 horas semanais	CR	-	CR^(**)	R\$ 1.607,58

ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO

CARGO	REQUISITO	JORNADA DE TRABALHO	VAGAS			VENCIMENTO MENSAL
			AMPLA CONCOR.	PcD (*)	TOTAL VAGAS	
201 - AUXILIAR DE SERVIÇOS INTERNOS/EXTERNOS	Ensino Fundamental Completo.	30 horas semanais	CR	-	CR^(**)	R\$ 1.559,18
202 - GUARDA	Ensino Fundamental Completo.	40 horas semanais	CR	-	CR^(**)	R\$ 1.825,24
203 - MOTORISTA	Ensino Fundamental Completo, Carteira Nacional de Habilitação categoria “D”.	40 horas semanais	CR	-	CR^(**)	R\$ 2.519,76
204 - OFICIAL ESPECIALIZADO I	Ensino Fundamental Completo.	40 horas semanais	CR	-	CR^(**)	R\$ 1.825,24
205 - OFICIAL ESPECIALIZADO II	Ensino Fundamental Completo.	40 horas semanais	CR	-	CR^(**)	R\$ 2.787,02
206 - OPERADOR DE MÁQUINAS	Ensino Fundamental Completo, Carteira Nacional de Habilitação categoria “D” ou superior.	40 horas semanais	CR	-	CR^(**)	R\$ 2.519,76



PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO DO MUNICÍPIO DE ALBERTINA/MG

EDITAL Nº 03/2025



ENSINO MÉDIO COMPLETO

CARGO	REQUISITO	JORNADA DE TRABALHO	VAGAS			VENCIMENTO O MENSAL
			AMPLA CONCOR.	PcD (*)	TOTAL VAGAS	
301 - AGENTE ADMINISTRATIVO I	Ensino Médio Completo.	35 horas semanais	CR	-	CR(**)	R\$ 2.084,76
302 - AGENTE ADMINISTRATIVO II	Ensino Médio Completo.	35 horas semanais	CR	-	CR(**)	R\$ 2.364,28
303 - AGENTE ADMINISTRATIVO III	Ensino Médio Completo.	35 horas semanais	CR	-	CR(**)	R\$ 3.138,96
304 - AGENTE ADMINISTRATIVO IV	Ensino Médio Completo.	35 horas semanais	CR	-	CR(**)	R\$ 3.832,48
305 - AGENTE DE SAÚDE	Ensino Médio Completo e ter concluído com aproveitamento curso introdutório de formação inicial e continuada.	30 horas semanais	CR	-	CR(**)	R\$ 1.607,58
306 - AUXILIAR ADMINISTRATIVO	Ensino Médio Completo.	30 horas semanais	CR	-	CR(**)	R\$ 1.607,58
307 - AUXILIAR DE ENFERMAGEM	Ensino Médio Completo, curso de Auxiliar de Enfermagem e registro no Conselho Regional de Enfermagem do Estado de Minas Gerais (CORENMG).	30 horas semanais	CR	-	CR(**)	R\$ 2.364,28
308 - FISCAL DE POSTURAS, TRIBUTOS E PATRIMÔNIO	Ensino Médio Completo.	40 horas semanais	CR	-	CR(**)	R\$ 2.787,02
309 - FISCAL DE SAÚDE PÚBLICA	Ensino Médio Completo.	40 horas semanais	CR	-	CR(**)	R\$ 2.787,02
310 - MONITOR ESCOLAR	Ensino Médio Completo.	40 horas semanais	CR	-	CR(**)	R\$ 1.607,58
311 - OFICIAL ESPECIALIZADO III	Ensino Médio Completo e curso específico de mecânica de automóveis ou experiência mínima de 03(três) anos na área, com registro em carteira profissional e ou comprovação da exigência na condição de autônomo.	40 horas semanais	CR	-	CR(**)	R\$ 3.138,96
312 - ORIENTADOR SOCIAL	Ensino Médio Completo.	35 horas semanais	CR	-	CR(**)	R\$ 2.084,76



PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO DO MUNICÍPIO DE ALBERTINA/MG

EDITAL Nº 03/2025



ENSINO MÉDIO/TÉCNICO COMPLETO

CARGO	REQUISITO	JORNADA DE TRABALH O	VAGAS			VENCIMENT O MENSAL
			AMPLA CONCOR.	PcD (*)	TOTAL VAGAS	
401 - PROFISSIONAL DE TI (TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO)	Ensino Médio Completo e curso Técnico em Gestão de Tecnologia da Informação.	35 horas semanais	CR	-	CR ^(**)	R\$ 2.519,76
402 - TÉCNICO DE ENFERMAGEM	Ensino Médio Completo, curso de Técnico em Enfermagem e registro no Conselho Regional de Enfermagem do Estado de Minas Gerais (CORENMG).	35 horas semanais	CR	-	CR ^(**)	R\$ 2.787,02



ENSINO SUPERIOR COMPLETO

CARGO	REQUISITO	JORNADA DE TRABALHO	VAGAS			VENCIMENTO MENSAL
			AMPLA CONCOR.	PcD (*)	TOTAL VAGAS	
501 - ARQUITETO	Ensino Superior Completo em Arquitetura e Urbanismo e registro no Conselho Regional de Arquitetura e Urbanismo (CAU).	20 horas semanais	CR	-	CR ^(**)	R\$ 3.424,28
502 - ASSISTENTE SOCIAL	Ensino Superior Completo em Serviço Social e registro no Conselho Regional de Serviço Social do Estado de Minas Gerais (CRESSMG).	30 horas semanais	CR	-	CR ^(**)	R\$ 3.424,28
503 - DENTISTA	Ensino Superior Completo em Odontologia e registro no Conselho Regional de Odontologia do Estado de Minas Gerais (CROMG).	12 horas semanais	CR	-	CR ^(**)	R\$ 3.832,48
504 - EDUCADOR FÍSICO	Ensino Superior Completo em Educação Física e registro no Conselho Regional de Educação Física (CREF).	24 horas semanais	CR	-	CR ^(**)	R\$ 23,92 por aula
505 - ENFERMEIRO	Ensino Superior Completo em Enfermagem e registro no Conselho Regional de Enfermagem do Estado de Minas Gerais (CORENMG).	20 horas semanais	CR	-	CR ^(**)	R\$ 3.832,48
506 - ENGENHEIRO AGRÔNOMO	Ensino Superior Completo em Agronomia e registro no Conselho Regional de Engenharia, Arquitetura e Agronomia (CREA).	20 horas semanais	CR	-	CR ^(**)	R\$ 3.424,28
507 - ENGENHEIRO AMBIENTAL	Ensino Superior Completo em Engenharia Ambiental e registro no Conselho Regional de Engenharia, Arquitetura e Agronomia do Estado de Minas Gerais (CREAMG).	20 horas semanais	CR	-	CR ^(**)	R\$ 3.424,28
508 - ENGENHEIRO QUÍMICO	Ensino Superior Completo em Engenharia Química e registro no Conselho Regional de Engenharia, Arquitetura e Agronomia do Estado de Minas Gerais (CREAMG).	20 horas semanais	CR	-	CR ^(**)	R\$ 3.424,28
509 - FARMACÊUTICO	Ensino Superior Completo em Farmácia e/ou Bioquímica e registro no Conselho Regional de Farmácia.	20 horas semanais	CR	-	CR ^(**)	R\$ 4.365,91



PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO DO MUNICÍPIO DE ALBERTINA/MG

EDITAL Nº 03/2025



ENSINO SUPERIOR COMPLETO

CARGO	REQUISITO	JORNADA DE TRABALHO	VAGAS			VENCIMENTO MENSAL
			AMPLA CONCOR.	PcD (*)	TOTAL VAGAS	
510 - FISIOTERAPEUTA	Ensino Superior Completo em Fisioterapia e registro no Conselho Regional de Fisioterapia e Terapia Ocupacional da 4ª Região, Minas Gerais (CREFITOMG).	30 horas semanais	CR	-	CR(**)	R\$ 4.365,91
511 - FONOAUDIÓLOGO	Ensino Superior Completo em Fonoaudiologia e registro no Conselho Regional de Fonoaudiologia da 6ª Região, de Minas Gerais, (CRFMG).	20 horas semanais	CR	-	CR(**)	R\$ 3.424,28
512 - MÉDICO	Ensino Superior Completo em Medicina e registro no Conselho Regional de Medicina do Estado de Minas Gerais (CRMMG).	08 horas semanais	CR	-	CR(**)	R\$ 4.365,91
513 - MÉDICO GENERALISTA	Ensino Superior Completo em Medicina e registro no Conselho Regional de Medicina do Estado de Minas Gerais (CRMMG).	Mínimo de 04 e máximo de 20 horas semanais	CR	-	CR(**)	R\$ 172,48 por hora
514 - NUTRICIONISTA	Ensino Superior Completo em Nutrição e registro no Conselho Regional de Nutricionistas da 9ª Região, de Minas Gerais, (CRNMG).	20 horas semanais	CR	-	CR(**)	R\$ 3.424,28
515 - PROFESSOR I	Ensino Superior Completo em Pedagogia ou Normal Superior.	27 horas semanais	CR	-	CR(**)	R\$ 3.317,42
516 - PROFESSOR II - CIÊNCIAS	Ensino Superior Completo com Licenciatura Plena na matéria a ser lecionada.	24 horas semanais	CR	-	CR(**)	R\$ 23,92 por aula
517 - PROFESSOR II - EDUCAÇÃO FÍSICA	Ensino Superior Completo com Licenciatura Plena na matéria a ser lecionada.	24 horas semanais	CR	-	CR(**)	R\$ 23,92 por aula
518 - PROFESSOR II - HISTÓRIA	Ensino Superior Completo com Licenciatura Plena na matéria a ser lecionada.	24 horas semanais	CR	-	CR(**)	R\$ 23,92 por aula
519 - PROFESSOR II - LÍNGUA INGLESA	Ensino Superior Completo com Licenciatura Plena na matéria a ser lecionada.	24 horas semanais	CR	-	CR(**)	R\$ 23,92 por aula
520 - PROFESSOR II - LÍNGUA PORTUGUESA	Ensino Superior Completo com Licenciatura Plena na matéria a ser lecionada.	24 horas semanais	CR	-	CR(**)	R\$ 23,92 por aula

**PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO DO MUNICÍPIO DE ALBERTINA/MG****EDITAL Nº 03/2025****ENSINO SUPERIOR COMPLETO**

CARGO	REQUISITO	JORNADA DE TRABALHO	VAGAS			VENCIMENTO O MENSAL
			AMPLA CONCOR.	PcD (*)	TOTAL VAGAS	
521 - PROFESSOR II - MATEMÁTICA	Ensino Superior Completo com Licenciatura Plena na matéria a ser lecionada.	24 horas semanais	CR	-	CR(**)	R\$ 23,92 por aula
522 - PROFESSOR II - MÚSICA	Ensino Superior Completo com Licenciatura Plena na matéria a ser lecionada.	24 horas semanais	CR	-	CR(**)	R\$ 23,92 por aula
523 - PROFESSOR DE EDUCAÇÃO ESPECIAL	Ensino Superior Completo com licenciatura em Pedagogia, mais experiência mínima de 03(três) anos em Educação Especial ou curso de atualização em Educação Especial de no mínimo 120 horas, certificado e reconhecido pelo MEC.	27 horas semanais	CR	-	CR(**)	R\$ 3.901,04
524 - PSICÓLOGO	Ensino Superior Completo em Psicologia e registro no Conselho Regional de Psicologia do Estado de Minas Gerais (CRPMG).	20 horas semanais	CR	-	CR(**)	R\$ 3.424,28
525 - SUPERVISOR PEDAGÓGICO	Ensino Superior Completo em Pedagogia com ênfase em Supervisão Escolar.	24 horas semanais	CR	-	CR(**)	R\$ 2.889,66
526 - VETERINÁRIO	Ensino Superior Completo em Medicina Veterinária e registro no Conselho Regional de Medicina Veterinária do Estado (CRMV).	20 horas semanais	CR	-	CR(**)	R\$ 3.424,28

ENSINO SUPERIOR COMPLETO COM ESPECIALIZAÇÃO

CARGO	REQUISITO	JORNADA DE TRABALHO	VAGAS			VENCIMENTO O MENSAL
			AMPLA CONCOR.	PcD (*)	TOTAL VAGAS	
601 - PSICOPEDAGOGO	Ensino Superior Completo em Pedagogia e curso de pós-graduação em Psicopedagogia, com no mínimo 360 horas, com certificado e reconhecido pelo MEC.	30 horas semanais	CR	-	CR(**)	R\$ 3.599,77

VAGAS IMEDIATAS AMPLA CONCORRÊNCIA: 00**VAGAS IMEDIATAS PcD: 00****TOTAL VAGAS IMEDIATAS: 00**

(*) PcD = Pessoa com Deficiência.

(**) CR = Cadastro Reserva.



**PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO DO
MUNICÍPIO DE ALBERTINA/MG
EDITAL Nº 03/2025**



ANEXO II – DESCRIÇÕES E ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

CARGO: 101 - OPERÁRIO (Lei Municipal nº 102/2023)
REQUISITO: Ensino Fundamental Incompleto.
CARGA HORÁRIA: 40 horas semanais.
ATRIBUIÇÕES: <ul style="list-style-type: none">✓ Capacidade física e mental;✓ Cortesia e trato no relacionamento;✓ Abrir valas no solo, utilizando ferramentas manuais apropriadas;✓ Auxiliar no preparo de terreno e compactação para construção;✓ Quebrar pedras e pavimentos;✓ Limpar ralos e bocas-de-lobo;✓ Carregar e descarregar veículos, empilhando os materiais nos locais indicados;✓ Transportar materiais de construção, móveis, equipamentos e ferramentas, de acordo com instruções recebidas;✓ Auxiliar no plantio, adubagem e poda de árvores, flores e grama para conservação e ornamentação de praças, parques e jardins;✓ Capinar canteiros de praças, parques, jardins e demais logradouros públicos;✓ Auxiliar na execução de serviços de calçetaria;✓ Preparar argamassa, concreto e executar outras tarefas auxiliares em construções;✓ Auxiliar na construção de palanques, andaimes, redes de esgoto pluvial e cloacal, caixas de redes de inspeção, bocas-de-lobo e outras obras;✓ Limpar, lubrificar e guardar ferramentas, equipamentos e materiais de trabalho que não exijam conhecimentos especiais;✓ Auxiliar no assentamento de tijolos, pedras, ladrilhos, telhas, manilhas e similares;✓ Auxiliar a montar, desmontar, reparar e ajustar os sistemas hidráulicos;✓ Manusear equipamentos, utensílios e máquinas de simples operação;✓ Conservar as estradas municipais, cortando águas, roçando e tapando buracos;✓ Efetuar a limpeza urbana de varrição e coleta de lixo;✓ Cuidar e controlar as hortas municipais;✓ Zelar pela conservação de máquinas e ferramentas utilizadas no trabalho, limpando-as, lubrificando-as e guardando-as de acordo com orientação de quem de direito;✓ Observar as medidas de segurança na execução das tarefas, usando equipamentos de proteção e tomando precauções para não causar danos a terceiros;✓ Executar tarefas de vigilância nos próprios municipais;✓ Auxiliar na execução de serviços mecânicos;✓ Executar outras atribuições afins, mediante determinação do superior.

CARGO: 201 - AUXILIAR DE SERVIÇOS INTERNOS/EXTERNOS (Lei Municipal nº 102/2023)
REQUISITO: Ensino Fundamental Completo.
CARGA HORÁRIA: 30 horas semanais.
ATRIBUIÇÕES: <ul style="list-style-type: none">✓ Capacidade física e mental;✓ Cortesia e trato no relacionamento;✓ Limpar e arrumar as dependências e instalações de edifícios públicos municipais, a fim de mantê-los nas condições de asseio requeridas;✓ Recolher o lixo da unidade em que serve, acondicionando detritos e depositando-os de acordo com as determinações definidas;



**PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO DO
MUNICÍPIO DE ALBERTINA/MG
EDITAL Nº 03/2025**



- ✓ Percorrer as dependências dos órgãos públicos, abrindo e fechando janelas, portas e portões, bem como ligando e desligando pontos de iluminação, máquinas e aparelhos elétricos;
- ✓ Preparar e servir café ou pequenos lanches a visitantes e servidores dos órgãos públicos;
- ✓ Auxiliar no preparo de refeições, lavando, selecionando e cortando alimentos;
- ✓ Preparar lanches e outras refeições simples, segundo orientação superior, para atender aos programas alimentares desenvolvidos pelos órgãos públicos;
- ✓ Manter limpos os utensílios de cozinha;
- ✓ Verificar a existência de material de limpeza e alimentação e outros itens relacionados com seu trabalho, comunicando ao superior imediato a necessidade de reposição, quando for o caso;
- ✓ Recolher e distribuir internamente correspondências, pequenos volumes e expedientes, separando-os por destinatário, observando o nome e a localização, solicitando assinatura em livro de protocolo;
- ✓ Executar serviços externos, apanhando e entregando correspondências, fazendo pequenas compras e pagamentos;
- ✓ Duplicar documentos diversos, operando máquina própria, ligando-a, abastecendo-a de papel e tinta, regulando o número de cópias;
- ✓ Operar cortadoras e grampeadores de papel, bem como alcear os documentos duplicados;
- ✓ Manter limpo e arrumado o material sob sua guarda;
- ✓ Comunicar ao superior imediato qualquer irregularidade verificada, bem como a necessidade de consertos e reparos nas dependências, móveis e utensílios que lhe cabe manter limpos e com boa aparência;
- ✓ Executar outras atribuições afins, mediante determinação do superior.

CARGO: 202 - GUARDA (Lei Municipal nº 102/2023)

REQUISITO: Ensino Fundamental Completo.

CARGA HORÁRIA: 40 horas semanais.

ATRIBUIÇÕES:

- ✓ Capacidade física e mental;
- ✓ Cortesia e trato no relacionamento;
- ✓ Manter vigilância noturna sobre depósitos de materiais, pátios, áreas abertas, parques, estação de tratamento de água, estação de tratamento de esgoto, centros de esportes, escolas, obras em execução e edifícios onde funcionam as repartições municipais;
- ✓ Percorrer, no período noturno, as dependências de edifícios municipais e áreas adjacentes, verificando se portas, janelas, portões e outras vias de acesso estão fechadas corretamente e observando pessoas que lhe pareçam suspeitas, para possibilitar a tomada de medidas preventivas;
- ✓ Fiscalizar, durante a noite, a entrada e saída de pessoas e de mercadorias em edifícios municipais, prestando informações e efetuando encaminhamentos, quando necessário, examinando autorizações e ou permissões, para garantir a segurança do local;
- ✓ Zelar, durante a noite, pela segurança de bens, equipamentos, documentos, ferramentas, veículos e outros materiais postos sob sua guarda;
- ✓ Vigiar, durante e a noite, materiais, bens e equipamentos destinados a obras e serviços públicos;
- ✓ Praticar, durante a noite, atos que impeçam a invasão de edifícios, bens, equipamentos ou veículos públicos, outras áreas municipais, inclusive solicitando a ajuda policial, quando necessário;
- ✓ Comunicar, imediatamente, à autoridade superior, quaisquer irregularidades encontradas;
- ✓ Contatar, quando necessário, órgãos públicos, comunicando emergências e solicitando socorro, diante de situações que não possa resolver sozinho;
- ✓ Zelar pela limpeza das áreas sob sua vigilância;
- ✓ Observar as medidas de segurança na execução das tarefas, usando equipamentos de proteção e tomando precauções para não causar danos a terceiros;



**PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO DO
MUNICÍPIO DE ALBERTINA/MG
EDITAL Nº 03/2025**



- | |
|--|
| <ul style="list-style-type: none">✓ Manter limpo e arrumado o local de trabalho;✓ Executar outras atribuições afins, mediante determinação do superior. |
|--|

CARGO: 203 - MOTORISTA (Lei Municipal nº 102/2023)
REQUISITO: Ensino Fundamental Completo, Carteira Nacional de Habilitação categoria “D”.
CARGA HORÁRIA: 40 horas semanais.
ATRIBUIÇÕES: <ul style="list-style-type: none">✓ Capacidade física e mental;✓ Cortesia e trato no relacionamento;✓ Dirigir automóveis, caminhonetes e demais veículos leves de transporte de passageiros e cargas, ônibus e caminhões, e outros veículos enquadrados na categoria “D”, dentro ou fora do Município, verificando diariamente as condições de funcionamento do veículo, antes de sua utilização: pneus, água do sistema de arrefecimento, bateria, nível de óleo, sinaleiros, freios, embreagem, faróis, abastecimento de combustível, etc.;✓ Zelar pela segurança de passageiros verificando o fechamento de portas e o uso de cintos de segurança;✓ Verificar se a documentação do veículo a ser utilizado está completa, bem como devolvê-la à chefia imediata quando do término da tarefa;✓ Orientar o carregamento e descarregamento de cargas a fim de manter o equilíbrio do veículo e evitar danos aos materiais transportados;✓ Observar os limites de carga preestabelecidos, quanto ao peso, altura, comprimento e largura;✓ Fazer pequenos reparos de urgência;✓ Manter o veículo limpo, interna e externamente e em condições de uso, levando-o à manutenção sempre que necessário;✓ Observar os períodos de revisão e manutenção preventiva do veículo;✓ Anotar em formulário próprio, a quilometragem rodada, viagens realizadas, cargas transportadas, itinerários percorridos e outras ocorrências;✓ Recolher ao local apropriado o veículo após a realização do serviço, deixando-o corretamente estacionado e fechado;✓ Auxiliar no embarque e desembarque de passageiros;✓ Auxiliar no carregamento e descarregamento de volumes;✓ Auxiliar na distribuição de volumes, de acordo com normas e roteiros pré-estabelecidos;✓ Conduzir os servidores da Prefeitura, em lugar e hora determinados, conforme itinerário estabelecido ou instruções específicas;✓ Zelar pela limpeza e conservação dos veículos com os quais trabalhar;✓ Observar as medidas de segurança na execução das tarefas, usando equipamentos de proteção e tomando precauções para não causar danos a terceiros;✓ Executar outras atribuições afins, mediante determinação do superior.

CARGO: 204 - OFICIAL ESPECIALIZADO I (Lei Municipal nº 102/2023)
REQUISITO: Ensino Fundamental Completo.
CARGA HORÁRIA: 40 horas semanais.
ATRIBUIÇÕES: <ul style="list-style-type: none">✓ Capacidade física e mental;✓ Cortesia e trato no relacionamento;✓ Operar e manter em funcionamento estações de tratamento de água e esgoto;✓ Executar sob orientação superior, atividade de controle e tratamento de água;✓ Em Estações de Tratamento de Água, sob supervisão, operar dosadores e equipamentos, tornar potável a água para abastecimento público, efetuar análises físico-químicas e bacteriológicas, controlar a passagem de produtos químicos e preparar soluções químicas, verificar e manter o bom



**PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO DO
MUNICÍPIO DE ALBERTINA/MG
EDITAL Nº 03/2025**



funcionamento de equipamentos necessários à execução dos serviços, constatar anormalidades de funcionamento de equipamentos e comunicar à chefia imediata as falhas que não tenha condições de resolver, preencher formulários de controle inerentes aos serviços realizados, controlar o estoque de produtos necessários ao tratamento de água, conferir a quantidade e a qualidade dos produtos químicos entregues pelos fornecedores, executar serviços de manutenção, conservação e limpeza da unidade de trabalho, comunicar imediatamente à autoridade superior quaisquer irregularidades encontradas;

- ✓ Em Estações de Tratamento de Esgoto, sob supervisão, operar equipamentos, efetuar análises físico-químicas e bacteriológicas, controlar a passagem de produtos químicos e preparar soluções químicas, verificar e manter o bom funcionamento de equipamentos necessários à execução dos serviços, constatar anormalidades de funcionamento de equipamentos e comunicar à chefia imediata as falhas que não tenha condições de resolver, preencher formulários de controle inerentes aos serviços realizados, controlar o estoque de produtos necessários ao tratamento de esgoto, conferir a quantidade e a qualidade dos produtos químicos entregues pelos fornecedores, executar serviços de manutenção, conservação e limpeza da unidade de trabalho, comunicar imediatamente à autoridade superior quaisquer irregularidades encontradas;
- ✓ Zelar pela conservação de máquinas e ferramentas utilizadas no trabalho, limpando-as, lubrificando-as e guardando-as de acordo com orientação de quem de direito;
- ✓ Observar as medidas de segurança na execução das tarefas, usando equipamentos de proteção e tomando precauções para não causar danos a terceiros;
- ✓ Manter limpo e arrumado o local de trabalho;
- ✓ Executar trabalhos diversos no Almoxarifado da Prefeitura, conforme orientação da chefia imediata;
- ✓ Executar outras atribuições afins, mediante determinação do superior.

CARGO: 205 - OFICIAL ESPECIALIZADO II (Lei Municipal nº 102/2023)

REQUISITO: Ensino Fundamental Completo.

CARGA HORÁRIA: 40 horas semanais.

ATRIBUIÇÕES:

- ✓ Capacidade física e mental;
- ✓ Cortesia e trato no relacionamento;
- ✓ Assentar tubos de concreto, sob supervisão, na realização de obras públicas;
- ✓ Assentar meios-fios, bloquetes ou pedras em logradouros públicos;
- ✓ Construir, sob supervisão, bocas-de-lobo, bueiros e caixas de inspeção;
- ✓ Executar consertos simples em móveis, portas, janelas e outras peças de madeira;
- ✓ construir, sob supervisão, pontes de madeira ou concreto;
- ✓ Auxiliar na confecção, reparo, montagem, instalação e conservação de portas, janelas, esquadrias e demais estruturas e peças de madeira, executando tarefas complementares, tais como lixar, colar e pregar, de acordo com a orientação de quem de direito;
- ✓ Montar, desmontar, reparar e ajustar sistemas hidráulicos;
- ✓ Localizar e reparar vazamentos em tubulações, encanamentos e demais condutos hidráulicos;
- ✓ Montar e instalar sistemas de tubulação, unindo e vedando tubos, de acordo com orientação de quem de direito;
- ✓ Instalar louças sanitárias, caixas-d'água, chuveiros e outros;
- ✓ Preparar tintas e executar tarefas relativas à pintura de superfícies externas e internas das edificações, muros, meios-fios e outros;
- ✓ Realizar trabalhos simples de solda;
- ✓ Auxiliar no corte, reparo e outras atividades relativas à solda de peças e ligas metálicas;
- ✓ Limpar e auxiliar na lubrificação de ferramentas, equipamentos, máquinas e motores que não exijam conhecimentos especiais;



**PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO DO
MUNICÍPIO DE ALBERTINA/MG
EDITAL Nº 03/2025**



- ✓ Zelar pela conservação de máquinas e ferramentas utilizadas no trabalho, limpando-as, lubrificando-as e guardando-as de acordo com orientação de quem de direito;
- ✓ Observar as medidas de segurança na execução das tarefas, usando equipamentos de proteção e tomando precauções para não causar danos a terceiros;
- ✓ Manter limpo e arrumado o local de trabalho;
- ✓ Executar serviços simples e específicos de alvenaria, assentamento de tijolos, pedras, concreto e outros componentes para possibilitar a construção, reformas e reparos em obras diversas;
- ✓ Executar trabalhos gerais de carpintaria;
- ✓ Executar trabalhos de eletricidade em geral, fazendo redes e manutenção nos prédios públicos e de órgãos conveniados;
- ✓ Executar serviços de limpeza e manutenção de esgoto;
- ✓ Realizar serviços de abertura e fechamento de covas em cemitérios, bem como todas as atribuições necessárias ao sepultamento de humanos;
- ✓ Executar outras atribuições afins, mediante determinação do superior.

CARGO: 206 - OPERADOR DE MÁQUINAS (Lei Municipal nº 102/2023)

REQUISITO: Ensino Fundamental Completo, Carteira Nacional de Habilitação categoria “D” ou superior.

CARGA HORÁRIA: 40 horas semanais.

ATRIBUIÇÕES:

- ✓ Capacidade física e mental;
- ✓ Cortesia e trato no relacionamento;
- ✓ Operar tratores e reboques, para execução de serviços de carregamento e descarregamento de material, roçada de terrenos e limpeza de vias, praças e jardins;
- ✓ Conduzir e manobrar máquinas, acionando o motor e manipulando os comandos de marcha e direção, para posicioná-la conforme as necessidades do serviço;
- ✓ Operar mecanismo de tração e movimentação dos implementos das máquinas, acionando pedais e alavancas de comando para carregar ou descarregar terra, areia, cascalho, pedras e materiais análogos;
- ✓ Zelar pela boa qualidade do serviço, controlando o andamento das operações e efetuando os ajustes necessários, a fim de garantir sua correta execução;
- ✓ Pôr em prática as medidas de segurança recomendadas para a operação e estacionamento das máquinas, a fim de evitar possíveis acidentes;
- ✓ Limpar e lubrificar as máquinas e seus implementos, seguindo as instruções de manutenção do fabricante, bem como providenciar a troca de pneus, quando necessária;
- ✓ Efetuar pequenos reparos, utilizando as ferramentas apropriadas a fim de assegurar o bom funcionamento das máquinas e equipamentos;
- ✓ Acompanhar os serviços de manutenção preventiva e corretiva das máquinas e seus implementos e, após executados, efetuar os testes necessários;
- ✓ Anotar, segundo normas estabelecidas, dados e informações sobre os trabalhos realizados, consumo de combustível, conservação das máquinas e outras ocorrências, para controle da chefia;
- ✓ Observar as medidas de segurança na execução das tarefas, usando equipamentos de proteção e tomando precauções para não causar danos a terceiros;
- ✓ Executar outras atribuições afins, mediante determinação superior.

CARGO: 301 - AGENTE ADMINISTRATIVO I (Lei Municipal nº 102/2023)

REQUISITO: Ensino Médio Completo.

CARGA HORÁRIA: 35 horas semanais.

ATRIBUIÇÕES:

- ✓ Capacidade física e mental;



**PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO DO
MUNICÍPIO DE ALBERTINA/MG
EDITAL Nº 03/2025**



- ✓ Cortesia e trato no relacionamento;
- ✓ Atender ao público, interno e externo, prestando informações simples, anotando recados, recebendo correspondências e efetuando encaminhamentos;
- ✓ Atender às chamadas telefônicas, anotando ou enviando recados, para obter ou fornecer informações;
- ✓ Digitar textos, documentos, tabelas e outros originais;
- ✓ Operar microcomputador, utilizando programas básicos e aplicativos, para incluir, alterar e obter dados e informações, bem como consultar registros;
- ✓ Arquivar processos, leis, publicações, atos normativos e documentos diversos de interesse da unidade administrativa, segundo normas preestabelecidas;
- ✓ Autuar documentos e preencher fichas de registro para formalizar processos, encaminhando-os às unidades ou aos superiores competentes;
- ✓ Controlar estoques, distribuindo o material quando solicitado e providenciando sua reposição de acordo com normas preestabelecidas;
- ✓ Receber material de fornecedores, conferindo as especificações com os documentos de entrega;
- ✓ Receber, registrar e encaminhar, com atenção e cortesia, o público ao destino solicitado;
- ✓ Elaborar, sob orientação, demonstrativos e relações, realizando os levantamentos necessários;
- ✓ Montar pastas e arquivar documentos nos departamentos em que atuar auxiliar;
- ✓ Executar tarefas auxiliares nos departamentos de contabilidade, pessoal, fazenda e secretaria do gabinete;
- ✓ Executar outras atribuições afins, mediante determinação do superior.

CARGO: 302 - AGENTE ADMINISTRATIVO II (Lei Municipal nº 102/2023)

REQUISITO: Ensino Médio Completo.

CARGA HORÁRIA: 35 horas semanais.

ATRIBUIÇÕES:

- ✓ Capacidade física e mental;
- ✓ Cortesia e trato no relacionamento;
- ✓ Redigir ou participar da redação de correspondências, pareceres, documentos legais e outros significativos para o órgão;
- ✓ Estudar processos referentes a assuntos de caráter geral ou específico da unidade administrativa e propor soluções;
- ✓ Interpretar leis, regulamentos e instruções relativas a assuntos de administração geral, para fins de aplicação, em parceria com a assessoria jurídica do Município, quando houver necessidade;
- ✓ Elaborar ou colaborar na elaboração de relatórios parciais e anuais, atendendo às exigências ou normas da unidade administrativa;
- ✓ Elaborar, sob orientação, quadros e tabelas estatísticos e gráficos em geral;
- ✓ realizar, sob orientação específica, coleta de preços para aquisição de material;
- ✓ Controlar estoques de materiais das unidades, inspecionando o recebimento e a entrega, bem como verificando os prazos de validade dos materiais perecíveis e a necessidade de ressuprimento dos estoques;
- ✓ Preparar relação de cobrança e pagamentos efetuados pela Prefeitura, especificando os saldos, para facilitar o controle financeiro;
- ✓ Realizar, sob orientação específica, cadastramento de imóveis residenciais e comerciais, a fim de que o Município possa recolher tributos;
- ✓ Averbar e conferir documentos contábeis;
- ✓ Auxiliar nos serviços de análise econômico-financeira e patrimonial da Prefeitura;
- ✓ Auxiliar nos serviços escolares conforme determinação da chefia imediata;
- ✓ Prestar informações de caráter geral, pessoalmente ou por telefone, anotando e transmitindo recados;



**PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO DO
MUNICÍPIO DE ALBERTINA/MG
EDITAL Nº 03/2025**



- ✓ Datilografar ou determinar a datilografia de documentos redigidos e aprovados;
- ✓ Operar microcomputador, utilizando programas básicos e aplicativos, para incluir, alterar e obter dados e informações, bem como consultar registros;
- ✓ Auxiliar nos trabalhos do departamento de tesouraria ou contabilidade;
- ✓ Auxiliar nos trabalhos inerentes ao INCRA;
- ✓ Efetuar trabalhos inerentes ao SIAT;
- ✓ fazer acompanhamento do VAF do Município;
- ✓ Atender ao público com atenção e cortesia;
- ✓ Executar outras atribuições afins, mediante determinação do superior.

CARGO: 303 - AGENTE ADMINISTRATIVO III (Lei Municipal nº 102/2023)
REQUISITO: Ensino Médio Completo.
CARGA HORÁRIA: 35 horas semanais.
ATRIBUIÇÕES: <ul style="list-style-type: none">✓ Capacidade física e mental;✓ Cortesia e trato no relacionamento;✓ Redigir ou participar da redação de correspondências, pareceres, documentos legais e outros significativos para o órgão;✓ Estudar processos referentes a assuntos de caráter geral ou específico da unidade administrativa e propor soluções;✓ Coordenar a classificação, o registro e a conservação de processos, livros e outros documentos em arquivos específicos;✓ Interpretar leis, regulamentos e instruções relativas a assuntos de administração geral, para fins de aplicação, em parceria com a assessoria jurídica do Município, quando houver necessidade;✓ Elaborar ou colaborar na elaboração de relatórios parciais e anuais, atendendo às exigências ou normas da unidade administrativa;✓ Colaborar nos estudos para a organização e a racionalização dos serviços nas unidades da Prefeitura;✓ Orientar e supervisionar as atividades de controle de estoque, a fim de assegurar a perfeita ordem de armazenamento, conservação e níveis de suprimento;✓ Orientar os servidores que o auxiliam na execução das tarefas típicas da classe;✓ Prestar informações de caráter geral, pessoalmente ou por telefone, anotando e transmitindo recados;✓ Datilografar ou determinar a datilografia de documentos redigidos e aprovados;✓ Operar microcomputador, utilizando programas básicos e aplicativos, para incluir, alterar e obter dados e informações, bem como consultar registros;✓ Atender ao público com atenção e cortesia;✓ Efetuar trabalhos inerentes ao INCRA;✓ Efetuar trabalhos inerentes ao SIAT;✓ Auxiliar no acompanhamento do VAF do Município;✓ Auxiliar nos trabalhos inerentes ao serviço de departamento pessoal;✓ Efetuar os trabalhos inerentes à secretaria da Prefeitura;✓ Executar outras atribuições afins, mediante determinação do superior.

CARGO: 304 - AGENTE ADMINISTRATIVO IV (Lei Municipal nº 102/2023)
REQUISITO: Ensino Médio Completo.
CARGA HORÁRIA: 35 horas semanais.
ATRIBUIÇÕES: <ul style="list-style-type: none">✓ Capacidade física e mental;✓ Cortesia e trato no relacionamento;



**PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO DO
MUNICÍPIO DE ALBERTINA/MG
EDITAL Nº 03/2025**



- ✓ Efetuar trabalhos específicos na secretaria e gabinete do prefeito;
- ✓ Realizar trabalhos de relações públicas;
- ✓ Agendar reuniões e confeccionar atas das mesmas;
- ✓ Efetuar trabalhos inerentes ao departamento tributário;
- ✓ Elaborar programas, dar pareceres e realizar pesquisas sobre um ou mais aspectos dos diversos setores da administração;
- ✓ Participar da elaboração ou desenvolvimento de estudos, levantamentos, planejamento e implantação de novos serviços;
- ✓ Auxiliar na realização de estudos de simplificação de rotinas administrativas, executando levantamento de dados, tabulando e desenvolvendo estudos organizacionais;
- ✓ Colaborar com o técnico da área na elaboração de manuais de serviço e outros projetos afins, coordenando as tarefas de apoio administrativo;
- ✓ Rever a redação de documentos legais, relatórios, pareceres que exijam pesquisas específicas e correspondências que tratem de assuntos de maior complexidade;
- ✓ Interpretar leis, regulamentos e instruções relativas a assuntos de administração geral, para fins de aplicação;
- ✓ Analisar processos referentes a assuntos de caráter geral ou específico da unidade administrativa e propor soluções;
- ✓ Coordenar a classificação, o registro e a conservação de processos, livros e outros documentos em arquivos específicos;
- ✓ Examinar a exatidão de documentos, conferindo, efetuando registros, observando prazos, datas, posições financeiras, informando sobre o andamento do assunto pendente e, quando autorizado pela chefia, adotar providências de interesse da Prefeitura;
- ✓ Auxiliar na preparação de publicações e documentos para arquivo, selecionando os papéis administrativos que periodicamente se destinem à incineração, de acordo com as normas que regem a matéria;
- ✓ Colaborar na preparação de tabelas, quadros, mapas e outros documentos de demonstração do desempenho da unidade ou da administração;
- ✓ Orientar os servidores que o auxiliam na execução das tarefas típicas da classe;
- ✓ Atender ao público com atenção e cortesia;
- ✓ Executar outras atribuições afins, mediante determinação do superior.

CARGO: 305 - AGENTE DE SAÚDE (Lei Municipal nº 102/2023)

REQUISITO: Ensino Médio Completo e ter concluído com aproveitamento curso introdutório de formação inicial e continuada.

CARGA HORÁRIA: 30 horas semanais.

ATRIBUIÇÕES:

- ✓ Capacidade física e mental;
- ✓ Cortesia e trato no relacionamento;
- ✓ Receber, conferir e controlar medicamentos e materiais;
- ✓ Participar de programas de medicina do trabalho e medicina comunitária;
- ✓ Prestar primeiros socorros nos casos de emergências;
- ✓ Auxiliar médicos, dentistas e enfermeiros no desempenho de suas funções, preparando o paciente para o tratamento e o material a ser utilizado na consulta ou atendimento;
- ✓ Informar os horários de atendimento e agendar consultas, pessoalmente ou por telefone;
- ✓ Controlar fichário e arquivo de documentos relativos ao histórico dos pacientes, organizando-os e mantendo-os atualizados, para possibilitar aos médicos, dentistas ou enfermeiros consultá-los, quando necessário;
- ✓ Providenciar a distribuição e a reposição de estoques de medicamentos, de acordo com orientação superior;



**PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO DO
MUNICÍPIO DE ALBERTINA/MG
EDITAL Nº 03/2025**



- ✓ Receber, registrar e encaminhar material para exame de laboratório;
- ✓ Colaborar na orientação ao público em campanhas voltadas à saúde;
- ✓ Lavar e esterilizar todo material odontológico;
- ✓ Montar radiografias intraorais;
- ✓ Aplicar métodos preventivos para controle da cárie;
- ✓ Zelar pela conservação e limpeza dos utensílios e das dependências do local de trabalho;
- ✓ Participar das campanhas de vacinação;
- ✓ Executar outras atribuições afins, mediante determinação do superior.

CARGO: 307 - AUXILIAR DE ENFERMAGEM (Lei Municipal nº 102/2023)

REQUISITO: Ensino Médio Completo, curso de Auxiliar de Enfermagem e registro no Conselho Regional de Enfermagem do Estado de Minas Gerais (CORENMG).

CARGA HORÁRIA: 30 horas semanais.

ATRIBUIÇÕES:

- ✓ Capacidade física e mental;
- ✓ Cortesia e trato no relacionamento;
- ✓ Prestar, sob orientação do médico ou enfermeiro, serviços auxiliares de enfermagem, ministrando medicamentos ou tratamento aos pacientes;
- ✓ Controlar sinais vitais dos pacientes, observando a pulsação e utilizando aparelhos de ausculta e pressão, de acordo com seus conhecimentos e estudo;
- ✓ Efetuar curativos diversos, empregando os medicamentos e materiais adequados, segundo orientação médica, de acordo com seus conhecimentos e estudo;
- ✓ Orientar a população em assuntos de sua competência;
- ✓ Preparar e esterilizar material, instrumental, ambientes e equipamentos para a realização de exames, tratamentos e intervenções cirúrgicas;
- ✓ Auxiliar o médico em pequenas cirurgias, observando equipamentos e entregando o instrumental necessário, conforme instruções recebidas;
- ✓ Auxiliar na coleta e análise de dados socio sanitários da comunidade, para o estabelecimento de programas de educação sanitária, de acordo com seus conhecimentos e estudo;
- ✓ Proceder a visitas domiciliares, a fim de efetuar testes de imunidade, vacinação, investigações, bem como auxiliar na promoção e proteção da saúde de grupos prioritários;
- ✓ Participar de programas educativos de saúde que visem motivar e desenvolver atitudes e hábitos sadios em grupos específicos da comunidade (crianças, gestantes e outros);
- ✓ Participar de campanhas de educação e saúde;
- ✓ Atuar em campanhas de vacinação, de acordo com seus conhecimentos e estudo;
- ✓ Auxiliar na esterilização de instrumentos de trabalho;
- ✓ Participar de programas de medicina do trabalho, comunitária e de saúde da família;
- ✓ Executar outras atribuições afins, mediante determinação do superior.

CARGO: 308 - FISCAL DE POSTURAS, TRIBUTOS E PATRIMÔNIO (Lei Municipal nº 102/2023)

REQUISITO: Ensino Médio Completo.

CARGA HORÁRIA: 40 horas semanais.

ATRIBUIÇÕES:

- ✓ Capacidade física e mental;
- ✓ Cortesia e trato no relacionamento;
- ✓ Verificar a instalação e localização de móveis, equipamentos, veículos, utensílios e objetos, de bancas e barracas em logradouros públicos quanto à permissão para cada tipo de comércio, bem como quanto à observância de aspectos estéticos, de ordem e segurança pública;



**PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO DO
MUNICÍPIO DE ALBERTINA/MG
EDITAL Nº 03/2025**



- ✓ Inspecionar o funcionamento de feiras livres, verificando o cumprimento das normas relativas à localização, à instalação, ao horário e à organização;
- ✓ Verificar a regularidade da exibição e utilização de anúncios, alto-falantes e outros meios de publicidade em via pública, bem como a propaganda comercial afixada em muros, tapumes e vitrines ou em logradouros públicos;
- ✓ Verificar o horário de fechamento e abertura do comércio em geral e de outros estabelecimentos;
- ✓ Verificar o depósito na via pública, de resíduos de fábricas e oficinas, restos de material de construção, entulhos provenientes de reformas e demolições, resíduos de casas comerciais, bem como terra, folhas e galhos dos jardins e quintais particulares, objetivando a desobstrução da via pública;
- ✓ Analisar e emitir parecer nos pedidos de demolição e habite-se;
- ✓ Apreender, por infração, veículos, mercadorias, animais e objetos expostos, negociados ou abandonados em ruas e logradouros públicos;
- ✓ Autuar e apreender as mercadorias por irregularidades e guardá-las em depósitos públicos, devolvendo-as mediante o cumprimento das formalidades legais, inclusive o pagamento de multas;
- ✓ Verificar o licenciamento para realização de festas populares em vias e logradouros públicos;
- ✓ Verificar o licenciamento para instalação de circos e outros tipos de espetáculos públicos promovidos por particulares;
- ✓ Fiscalizar os terrenos, pátios e quintais, para que sejam mantidos livres de mato, água estagnada e lixo;
- ✓ Fiscalizar as ligações de esgoto clandestinas;
- ✓ Efetuar controle de instalação e manutenção de hidrômetros;
- ✓ Realizar leitura do consumo de água dos consumidores do serviço municipal de água;
- ✓ Entregar faturas ou contas relativas ao departamento de água e esgoto;
- ✓ Verificar as violações às normas sobre poluição sonora: uso de buzinas, clubes, alto-falantes, bandas de música, entre outras;
- ✓ Intimar, autuar, estabelecer prazos e tomar outras providências relativas aos transgressores das posturas municipais e da legislação urbanística;
- ✓ Realizar sindicâncias especiais para instrução de processos ou apuração de denúncias e reclamações;
- ✓ Solicitar força policial para dar cumprimento às ordens superiores, quando necessário;
- ✓ Emitir relatórios periódicos sobre suas atividades e manter a chefia permanentemente informada a respeito das irregularidades encontradas;
- ✓ Desempenhar os trabalhos inerentes ao INCRA/IMA;
- ✓ Realizar o controle patrimonial dos bens do Município;
- ✓ Executar outras atribuições afins, mediante determinação do superior.

CARGO: 309 - FISCAL DE SAÚDE PÚBLICA (Lei Municipal nº 102/2023)

REQUISITO: Ensino Médio Completo.

CARGA HORÁRIA: 40 horas semanais.

ATRIBUIÇÕES:

- ✓ Capacidade física e mental;
- ✓ Cortesia e trato no relacionamento;
- ✓ Inspecionar ambientes e estabelecimentos de alimentação pública, verificando o cumprimento das normas de higiene sanitária contidas na legislação em vigor;
- ✓ Fiscalizar os estabelecimentos de venda de gêneros alimentícios, inspecionando a qualidade, o estado de conservação e as condições de armazenamento dos produtos oferecidos;
- ✓ Proceder à fiscalização dos estabelecimentos que fabricam ou manuseiam alimentos, inspecionando as condições de higiene das instalações, dos equipamentos e das pessoas que manipulam os alimentos;



**PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO DO
MUNICÍPIO DE ALBERTINA/MG
EDITAL Nº 03/2025**



- ✓ Colher amostras de gêneros alimentícios para análise em laboratório, quando for o caso;
- ✓ Providenciar a interdição da venda de alimentos impróprios ao consumidor;
- ✓ Inspeccionar poços, fossas, rios, drenos, pocilgas e águas estagnadas em geral, examinando a existência de focos de contaminação e coletando material para posterior análise;
- ✓ Inspeccionar hotéis, restaurantes, laboratórios de análises clínicas, farmácias, consultórios médicos ou odontológicos, entre outros, observando a higiene das instalações, documentos necessários para funcionamento e responsabilidade técnica;
- ✓ Inspeccionar, sob supervisão de profissional da área, as condições sanitárias dos logradouros públicos, locais e estabelecimentos de repouso, de reuniões e diversão pública em geral, cemitério, bem como das medidas sanitárias referentes às inumações, exumações, translações e cremações;
- ✓ Comunicar as infrações verificadas, propor a instauração de processos e proceder às devidas autuações de interdições inerentes à função;
- ✓ Orientar o comércio e a indústria quanto às normas de higiene sanitária;
- ✓ Providenciar a interdição de locais com presença de animais, tais como pocilgas e galinheiros, que estejam instalados em desacordo com as normas constantes do Código de Posturas do Município;
- ✓ Zelar pelas condições de saúde dos animais, observando-os e identificando os doentes, comunicando a ocorrência ao superior imediato para evitar a contaminação dos demais e solicitando a atuação da Defesa Sanitária Animal do estado de Minas Gerais;
- ✓ Elaborar relatórios das inspeções realizadas, bem como assinar documentos de rotina de trabalho tais como mapa diário de visitas, notificações, termos de intimação, autos de multa, infração, interdição, entre outros;
- ✓ Desempenhar atividades de vigilância em saúde e de combate a doenças, a exemplo da dengue;
- ✓ Zelar pela conservação dos equipamentos que utiliza;
- ✓ Executar outras atribuições afins, mediante determinação do superior.

CARGO: 310 - MONITOR ESCOLAR (Lei Municipal nº 102/2023)

REQUISITO: Ensino Médio Completo.

CARGA HORÁRIA: 40 horas semanais.

ATRIBUIÇÕES:

- ✓ Capacidade física e mental;
- ✓ Cortesia e trato no relacionamento;
- ✓ Acompanhar crianças e adolescentes em atividades ou deslocamentos que tenham por finalidade o desenvolvimento educacional, artístico, recreativo, cultural ou desportivo, tanto no ensino infantil quanto no ensino fundamental;
- ✓ Participar na organização e execução de atividades realizadas em visitas, eventos, passeios e outras festividades sociais, auxiliando em tarefas como transporte, controle de presença, organização de entrada e saída, monitoramento de atividades específicas, encaminhamentos e organização de filas e de ordem de atendimento;
- ✓ Auxiliar no recolhimento e entrega do aluno que faz uso do transporte escolar, acompanhando-o na entrada e saída do veículo, responsabilizando-se pela sua segurança;
- ✓ Receber e transmitir recados, bem como preencher documentos e fazer relatórios;
- ✓ Incentivar nas crianças ou adolescentes hábitos de higiene, boas maneiras, de educação informal e de saúde, despertando neles o senso de responsabilidade, guiando-os no cumprimento de seus deveres;
- ✓ Auxiliar os alunos nas atividades pedagógicas e recreativas, em classe ou fora dela;
- ✓ Observar o comportamento dos alunos nas horas de alimentação;
- ✓ Zelar pela disciplina nos estabelecimentos de ensino e áreas adjacentes;
- ✓ Assistir à entrada e à saída dos alunos, auxiliando no que preciso for para que ambas ocorram com tranquilidade, ordem e respeito;



**PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO DO
MUNICÍPIO DE ALBERTINA/MG
EDITAL Nº 03/2025**



- ✓ Encarregar-se de receber, distribuir e recolher diariamente os livros de chamada e outros papéis referentes ao movimento escolar em cada classe;
- ✓ Prover as salas de aula do material escolar indispensável;
- ✓ Arrecadar e entregar na secretaria do estabelecimento de ensino os livros, cadernos e outros objetos esquecidos pelos alunos;
- ✓ Colaborar nos trabalhos de assistência aos alunos em casos de emergência, como acidentes e moléstias repentinas, comunicando à autoridade competente os atos relacionados à quebra de disciplina ou qualquer anormalidade verificada;
- ✓ Comparecer às reuniões da escola ou da Secretaria Municipal de Educação e participar dos processos de formação;
- ✓ Realizar e auxiliar as crianças e adolescentes com necessidades educativas especiais e em sua higiene corporal (troca de fraldas, acompanhamento ao sanitário, banho emergencial);
- ✓ Auxiliar o professor no desenvolvimento das atividades propostas na rotina diária, dentro e fora da sala de aula;
- ✓ Executar outras atribuições correlatas ou afins, mediante determinação do superior.
- ✓ Desempenhar funções atinentes tão e somente à escolaridade exigida, vedadas as execuções de ações exclusivas de profissionais com Ensino Superior ou capacitação além.

CARGO: 311 - OFICIAL ESPECIALIZADO III (Lei Municipal nº 102/2023)

REQUISITO: Ensino Médio Completo e curso específico de mecânica de automóveis ou experiência mínima de 03(três) anos na área, com registro em carteira profissional e ou comprovação da exigência na condição de autônomo.

CARGA HORÁRIA: 40 horas semanais.

ATRIBUIÇÕES:

- ✓ Capacidade física e mental;
- ✓ Cortesia e trato no relacionamento;
- ✓ Inspeccionar veículos, máquinas pesadas e aparelhos eletromecânicos em geral, diretamente ou utilizando aparelhos específicos, a fim de detectar as causas da anormalidade de funcionamento;
- ✓ Desmontar, limpar, reparar, ajustar e montar carburadores, peças de transmissão, diferencial e outras que requeiram exame, seguindo técnicas apropriadas e utilizando ferramental necessário;
- ✓ Revisar motores e peças diversas, utilizando ferramentas manuais, instrumentos de medição e controle, e outros equipamentos necessários, para aferir-lhes as condições de funcionamento;
- ✓ Regular, reparar e, quando necessário, substituir peças dos sistemas de freio, ignição, alimentação de combustível, transmissão, direção, suspensão e outras, utilizando ferramentas e instrumentos apropriados, para recondicionar o equipamento e assegurar seu funcionamento regular;
- ✓ Montar motores e demais componentes do equipamento, guiando-se por esquemas, desenhos e especificações pertinentes, para possibilitar sua utilização;
- ✓ Fazer reparos simples no sistema elétrico de veículos e de máquinas pesadas;
- ✓ Zelar pela conservação de máquinas e ferramentas utilizadas no trabalho, limpando-as, lubrificando-as e guardando-as de acordo com orientação de quem de direito;
- ✓ Observar as medidas de segurança na execução das tarefas, usando equipamentos de proteção e tomando precauções para não causar danos a terceiros;
- ✓ Requisitar, conferir, receber e autorizar a saída de materiais e peças necessários ao desempenho de seus serviços;
- ✓ Manter limpo o local de trabalho;
- ✓ Zelar pela guarda e conservação de ferramentas, equipamentos e materiais que utiliza;
- ✓ Executar outras atribuições afins, mediante determinação do superior.



**PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO DO
MUNICÍPIO DE ALBERTINA/MG
EDITAL Nº 03/2025**



CARGO: 312 - ORIENTADOR SOCIAL (Lei Municipal nº 102/2023)
REQUISITO: Ensino Médio Completo.
CARGA HORÁRIA: 35 horas semanais.
ATRIBUIÇÕES: <ul style="list-style-type: none">✓ Capacidade física e mental;✓ Cortesia e trato no relacionamento;✓ Desenvolver atividades socioeducativas e de convivência e socialização visando à atenção, defesa e garantia de direitos e proteção aos indivíduos e famílias em situações de vulnerabilidade e, ou, risco social e pessoal, que contribuam com o fortalecimento da função protetiva da família;✓ Desenvolver atividades instrumentais e registro para assegurar direitos, (re)construção da autonomia, autoestima, convívio e participação social dos usuários, a partir de diferentes formas e metodologias, contemplando as dimensões individuais e coletivas, levando em consideração o ciclo de vida e ações intergeracionais;✓ Assegurar a participação social dos usuários em todas as etapas do trabalho social;✓ Apoiar e desenvolver atividades de abordagem social e busca ativa;✓ Atuar na recepção dos usuários possibilitando ambiente acolhedora;✓ Apoiar na identificação e registro de necessidades e demandas dos usuários, assegurando a privacidade das informações;✓ Apoiar e participar no planejamento das ações;✓ Organizar, facilitar oficinas e desenvolver atividades individuais e coletivas de vivência nas unidades e, ou, na comunidade;✓ Acompanhar, orientar e monitorar os usuários na execução das atividades;✓ Apoiar na organização de eventos artísticos, lúdicos e culturais nas unidades e, ou, na comunidade;✓ Apoiar no processo de mobilização e campanhas intersetoriais nos territórios de vivência para a prevenção e o enfrentamento de situações de risco social e, ou, pessoal, violação de direitos e divulgação das ações das Unidades socioassistenciais;✓ Apoiar na elaboração e distribuição de materiais de divulgação das ações;✓ Apoiar os demais membros da equipe de referência em todas as etapas do processo de trabalho;✓ Apoiar na elaboração de registros das atividades desenvolvidas, subsidiando a equipe com insumos para a relação com os órgãos de defesa de direitos e para o preenchimento do Plano de Acompanhamento Individual e, ou, familiar;✓ Apoiar na orientação, informação, encaminhamentos e acesso a serviços, programas, projetos, benefícios, transferência de renda, ao mundo do trabalho por meio de articulação com políticas afetas ao trabalho e ao emprego, dentre outras políticas públicas, contribuindo para o usufruto de direitos sociais;✓ Apoiar no acompanhamento dos encaminhamentos realizados;✓ Apoiar na articulação com a rede de serviços socioassistenciais e políticas públicas;✓ Participar das reuniões de equipe para o planejamento das atividades, avaliação de processos, fluxos de trabalho e resultado;✓ Desenvolver atividades que contribuam com a prevenção de rompimentos de vínculos familiares e comunitários, possibilitando a superação de situações de fragilidade social vivenciadas;✓ Apoiar na identificação e acompanhamento das famílias em descumprimento de condicionalidades;✓ Informar, sensibilizar e encaminhar famílias e indivíduos sobre as possibilidades de acesso e participação em cursos de formação e qualificação



**PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO DO
MUNICÍPIO DE ALBERTINA/MG
EDITAL Nº 03/2025**



- ✓ profissional, programas e projetos de inclusão produtiva e serviços de intermediação de mão de obra;
- ✓ Acompanhar o ingresso, frequência e o desempenho dos usuários nos cursos por meio de registros periódicos;
- ✓ Apoiar no desenvolvimento dos mapas de oportunidades e demandas.
- ✓ Participar de reuniões de equipe, de encontros, seminários e programas de treinamento, sempre que convocado;
- ✓ Realizar atividades administrativas junto ao Conselho Tutelar e Conselhos dos Direitos da Criança e do Adolescente;
- ✓ Executar outras tarefas solicitadas pela chefia imediata, compatíveis com a função.

CARGO: 401 - PROFISSIONAL DE TI (TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO) (Lei Municipal nº 106/2025)

REQUISITO: Ensino Médio Completo e curso Técnico em Gestão de Tecnologia da Informação.

CARGA HORÁRIA: 35 horas semanais.

ATRIBUIÇÕES:

- ✓ Capacidade física e mental;
- ✓ Cortesia e trato no relacionamento;
- ✓ Elaborar especificações técnicas de equipamentos e soluções de TI;
- ✓ Elaborar laudos técnicos de equipamentos e serviços de TI;
- ✓ Manter os sistemas de TI atualizados e compatíveis;
- ✓ Gerenciar produtos, perfil, usuários e pagamentos de softwares;
- ✓ Controlar equipamentos e programas de TI;
- ✓ Realizar pesquisas de novos métodos de trabalho;
- ✓ Estabelecer normas de segurança da informação;
- ✓ Desenvolver ações de inclusão digital;
- ✓ Promover ações de descarte correto de equipamentos eletrônicos;
- ✓ Acompanhar a qualidade dos serviços prestados aos usuários;
- ✓ Avaliar novas demandas de Tecnologia;
- ✓ Elaborar e coordenar os novos projetos das áreas de infraestrutura e sistemas;
- ✓ Acompanhar e gerenciar a prestação de serviços de TI;
- ✓ Gerir os contratos referente a Divisão de Tecnologia da Informação;
- ✓ Acompanhar dos indicadores, como o IEG-M TI e outros que surgirem;
- ✓ Gerir novas aquisições;
- ✓ Elaborar e planejar políticas e planos para área de TI;
- ✓ Definir estratégias para novos projetos;
- ✓ Administrar a rede de computadores e equipamentos;
- ✓ Garantir a Segurança da informação;
- ✓ Elaborar as especificações técnicas de equipamentos e soluções de tecnologia;
- ✓ Outras funções que venham a ter a necessidade de serem desempenhadas pela área de TI;
- ✓ Executar outras atribuições afins, mediante determinação do Chefe do Poder Executivo.

CARGO: 402 - TÉCNICO DE ENFERMAGEM (Lei Municipal nº 102/2023)

REQUISITO: Ensino Médio Completo, curso de Técnico em Enfermagem e registro no Conselho Regional de Enfermagem do Estado de Minas Gerais (CORENMG).

CARGA HORÁRIA: 35 horas semanais.

ATRIBUIÇÕES:

- ✓ Capacidade física e mental;
- ✓ Cortesia e trato no relacionamento;



**PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO DO
MUNICÍPIO DE ALBERTINA/MG
EDITAL Nº 03/2025**



- ✓ Prestar, sob orientação do médico ou enfermeiro, serviços técnicos de enfermagem, ministrando medicamentos ou tratamento aos pacientes;
- ✓ Controlar sinais vitais dos pacientes, observando a pulsação e utilizando aparelhos de ausculta e pressão;
- ✓ Efetuar curativos diversos, empregando os medicamentos e materiais adequados, segundo orientação médica;
- ✓ Orientar a população em assuntos de sua competência;
- ✓ Preparar e esterilizar material, instrumental, ambientes e equipamentos para a realização de exames, tratamentos e intervenções cirúrgicas;
- ✓ Auxiliar o médico em pequenas cirurgias, observando equipamentos e entregando o instrumental necessário, conforme instruções recebidas;
- ✓ Auxiliar na coleta e análise de dados socio sanitários da comunidade, para o estabelecimento de programas de educação sanitária;
- ✓ Proceder a visitas domiciliares, a fim de efetuar testes de imunidade, vacinação, investigações, bem como auxiliar na promoção e proteção da saúde de grupos prioritários;
- ✓ Participar de programas educativos de saúde que visem motivar e desenvolver atitudes e hábitos sadios em grupos específicos da comunidade (crianças, gestantes e outros);
- ✓ Participar de campanhas de educação e saúde;
- ✓ Controlar o consumo de medicamentos e demais materiais de enfermagem, verificando nível de estoque para, quando for o caso, solicitar ressuprimento;
- ✓ Supervisionar e orientar a limpeza e desinfecção dos recintos, bem como zelar pela conservação dos equipamentos que utiliza;
- ✓ Executar outras atribuições afins, mediante determinação do superior.

CARGO: 501 - ARQUITETO (Lei Municipal nº 106/2025)

REQUISITO: Ensino Superior Completo em Arquitetura e Urbanismo e registro no Conselho Regional de Arquitetura e Urbanismo (CAU).

CARGA HORÁRIA: 20 horas semanais.

ATRIBUIÇÕES:

- ✓ Capacidade física e mental;
- ✓ Cortesia e trato no relacionamento;
- ✓ Elaborar planos e projetos associados à arquitetura em todas as suas etapas;
- ✓ Coordenar projetos, fiscalizar obras e elaborar de pareceres técnicos;
- ✓ Coordenar equipes de projetos, planos e programas;
- ✓ Avaliar soluções técnicas e métodos;
- ✓ Elaborar laudos, pareceres técnicos e perícias;
- ✓ Realizar estudos de pós-ocupação;
- ✓ Gerenciar, acompanhar e fiscalizar obras e serviços técnicos;
- ✓ Dirigir ou conduzir obras e serviços técnicos;
- ✓ Desempenhar cargos ou funções técnicas;
- ✓ Definir materiais, acabamentos, técnicas, metodologias;
- ✓ Analisar dados e informações;
- ✓ Desenvolver estudos de viabilidade financeira, econômica, ambiental;
- ✓ Planejar e melhorar a organização da cidade e da mobilidade urbana;
- ✓ Realizar a manutenção de todos os imóveis que pertencem ao Município;
- ✓ Executar outras atribuições afins, mediante determinação do Chefe do Poder Executivo.



**PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO DO
MUNICÍPIO DE ALBERTINA/MG
EDITAL Nº 03/2025**



CARGO: 502 - ASSISTENTE SOCIAL (Lei Municipal nº 102/2023)
REQUISITO: Ensino Superior Completo em Serviço Social e registro no Conselho Regional de Serviço Social do Estado de Minas Gerais (CRESSMG).
CARGA HORÁRIA: 30 horas semanais.
ATRIBUIÇÕES: <ul style="list-style-type: none">✓ Capacidade física e mental;✓ Cortesia e trato no relacionamento;* Atribuições exercidas junto ao Serviço de Assistência Social:<ul style="list-style-type: none">✓ Elaborar, implementar, executar e avaliar políticas sociais junto a órgãos da Administração Pública, direta ou indireta, empresas, entidades e organizações populares, inclusive aquelas voltadas a proteção da criança e do adolescente;✓ Elaborar, coordenar, executar e avaliar planos, programas e projetos que sejam do âmbito de atuação do Serviço Social com participação da Sociedade Civil;✓ Encaminhar providências e prestar orientação social a indivíduos, grupos e a população;✓ 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;✓ Orientar a formação de grupos com objetivo de promover a emancipação dos indivíduos;✓ Planejar, organizar e administrar benefícios e serviços sociais;✓ Planejar, executar e avaliar pesquisas que possam contribuir para análise da realidade social e para subsidiar ações profissionais;✓ Prestar assessoria e consultoria a órgãos da Administração Pública direta e indireta, empresas privadas e outras entidades com relação a planos, programas e projetos do âmbito de atuação do serviço social;✓ Prestar assessoria e apoio aos movimentos sociais em matéria relacionada às políticas sociais no exercício e na defesa dos direitos civis, políticos e sociais da coletividade;✓ Realizar estudos socioeconômicos com os usuários para fins de benefícios e serviços sociais junto a órgãos da Administração Pública direta e indireta, empresas privadas e outras entidades;✓ Coordenar seminários, encontros, congressos e eventos assemelhados sobre assuntos de serviço social;* Atribuições desenvolvidas na junto à área de Recursos Humanos:<ul style="list-style-type: none">✓ Coordenar, elaborar, executar, supervisionar e avaliar estudos, pesquisas, planos, programas e projetos direcionados à valorização e à melhoria da qualidade de vida do servidor e de seus familiares, desenvolvendo, para isso, entre outras coisas, atividades sociais e lúdicas;✓ Prestar assessoria aos servidores em eventos inerentes aos seus interesses e aos interesses do serviço, possibilitando a eles a execução de seu trabalho de forma respeitosa e digna;✓ Atuar na identificação de fatores psicossociais e econômicos que estejam interferindo na vida funcional do servidor, procurando equacioná-los, de forma que o mesmo adquira maior consciência sobre seu papel como servidor público municipal;✓ Realizar estudo socioeconômico dos servidores para fins de benefícios e serviços sociais da Administração Pública direta e indireta, encaminhando-os aos recursos que se fizerem necessários;✓ Realizar vistorias, laudos técnicos, informações e pareceres sobre matéria de serviço social relacionados aos servidores;✓ Elaborar, executar e avaliar projetos de readaptação e reabilitação profissional e social de servidores, junto ao setor de pessoal;* Atribuições desenvolvidas junto à Secretaria Municipal de Educação e Cultura:<ul style="list-style-type: none">✓ Estabelecer diretrizes relacionadas à realidade social do aluno, para nortear os planos e atividades da escola;✓ Aplicar pesquisas de natureza socioeconômica e familiar ou outros instrumentos adequados para o conhecimento do corpo discente, tornando o atendimento, preventivo individual ou grupal, mais eficiente;



**PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO DO
MUNICÍPIO DE ALBERTINA/MG
EDITAL Nº 03/2025**



- ✓ Assistir aos alunos envolvidos com farmacodependentes, quando for desaconselhada sua internação;
 - ✓ Proceder à análise diagnóstica e à intervenção planejada, elaborando planos para eliminar ou minimizar as causas que levam os alunos a apresentarem desempenho considerado insuficiente, frequência irregular ou dificuldades pessoais e familiares;
 - ✓ Prestar orientação aos servidores da rede municipal de ensino quanto aos problemas de origem social que afetam o comportamento escolar do aluno;
 - ✓ Equacionar e atuar na minimização dos problemas referentes à evasão escolar e à repetência;
 - ✓ Avaliar casos de desajustamento social de alunos, utilizando instrumental adequado para desenvolver programas de orientação familiar, contribuindo para a eficácia da ação educativa;
 - ✓ Realizar estudos e pesquisas de interesse geral da educação e, especificamente, da área de serviço social escolar;
 - ✓ Atuar de forma integrada com outros profissionais da área educacional;
- * Atribuições comuns a todas as áreas:**
- ✓ Elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;
 - ✓ Participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação;
 - ✓ Participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;
 - ✓ Participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município;
 - ✓ Realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional;
 - ✓ Executar outras atribuições afins, mediante determinação do superior.

CARGO: 503 - DENTISTA (Lei Municipal nº 102/2023)

REQUISITO: Ensino Superior Completo em Odontologia e registro no Conselho Regional de Odontologia do Estado de Minas Gerais (CROMG).

CARGA HORÁRIA: 12 horas semanais.

ATRIBUIÇÕES:

- ✓ Capacidade física e mental;
- ✓ Cortesia e trato no relacionamento;
- ✓ Examinar os tecidos duros e moles da boca e a face no que lhe couber, utilizando instrumentais ou equipamentos odontológicos por via direta, para verificar patologias dos tecidos moles e duros da boca, encaminhando nos casos de suspeita de enfermidade na face, ao médico assistente;
- ✓ Identificar as afecções quanto à extensão e à profundidade, utilizando instrumentos especiais, radiológicos ou outra forma de exame complementar para estabelecer diagnóstico, prognóstico e plano de tratamento;
- ✓ Aplicar anestésias tronco-regionais, infiltrativas, tópicas ou quaisquer outros tipos regulamentados pela Conselho Federal de Odontologia, para promover conforto e facilitar a execução do tratamento;
- ✓ Promover a saúde bucal, quer no âmbito da unidade de saúde quer no meio externo, através da participação direta com conferências e palestras sobre os vários aspectos da odontologia, notadamente a preventiva;
- ✓ Extrair raízes e dentes, utilizando fórceps, alavancas e outros instrumentos, quando não houver condições técnicas e/ou materiais de tratamento conservador;



**PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO DO
MUNICÍPIO DE ALBERTINA/MG
EDITAL Nº 03/2025**



- ✓ Efetuar remoção de tecido cariado e restauração dentária, utilizando instrumentos, aparelhos e materiais tecnicamente adequados, para restabelecer a forma e a função do dente;
- ✓ Executar a remoção mecânica da placa dental e do cálculo ou tártaro supra e subgingival, utilizando-se de meios ultrassônicos ou manuais;
- ✓ Prescrever ou administrar medicamentos, inclusive homeopáticos, quando for devidamente habilitado em homeopatia em odontologia, determinando a via de aplicação, para auxiliar no tratamento pré, trans e pós-operatório;
- ✓ Proceder a perícias odonto-administrativas, examinando a cavidade bucal e os dentes, a fim de fornecer atestados e laudos previstos em normas e regulamentos;
- ✓ Coordenar, supervisionar ou executar a coleta de dados sobre o estado clínico dos pacientes, lançando-os em fichas individuais, para acompanhar a evolução do tratamento;
- ✓ Orientar e zelar pela preservação e guarda de aparelhos, instrumental ou equipamento utilizado em sua especialidade, observando sua correta utilização;
- ✓ Elaborar, coordenar e executar programas educativos e de atendimento odontológico preventivo voltados principalmente para a comunidade de baixa renda e para os estudantes da rede municipal de ensino;
- ✓ Elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;
- ✓ Participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação;
- ✓ Participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;
- ✓ Participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município;
- ✓ Realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional;
- ✓ Executar outras atribuições afins, mediante determinação do superior.

CARGO: 504 - EDUCADOR FÍSICO (Lei Municipal nº 106/2025)

REQUISITO: Ensino Superior Completo em Educação Física e registro no Conselho Regional de Educação Física (CREF).

CARGA HORÁRIA: 24 horas semanais.

ATRIBUIÇÕES:

- ✓ Capacidade física e mental;
- ✓ Cortesia e trato no relacionamento;
- ✓ Desenvolver rotinas diversificadas para evitar a desmotivação;
- ✓ Orientar pessoas com necessidades especiais na prática de atividades físicas;
- ✓ Acompanhar pessoas em diferentes faixas etárias, como crianças, adultos, gestantes e idosos;
- ✓ Planejar, acompanhar, avaliar, executar e controlar as atividades relacionadas à educação física através da promoção da saúde e da capacidade física por meio de prática de exercícios e atividades corporais;
- ✓ Desenvolver programas de educação preventiva à saúde seguindo as diretrizes da atenção primária à saúde, desenvolver atividades físicas e práticas corporais junto à comunidade;
- ✓ Coordenar e dirigir as competições desportivas envolvendo os diversos setores da comunidade municipal;
- ✓ Supervisionar, dirigir e executar programas e atividades de práticas desportivas das crianças e adolescentes, organizando as competições e treinamentos;



**PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO DO
MUNICÍPIO DE ALBERTINA/MG
EDITAL Nº 03/2025**



- ✓ Implantar, coordenar e executar programas e projetos voltados para a infância e adolescência, especialmente para aqueles em situação de maior vulnerabilidade social, para promoção humana, e inclusão social;
- ✓ Atuar, planejar e executar projetos junto aos idosos assistidos ou não pelos programas sociais, visando a melhoria da qualidade de vida da terceira idade;
- ✓ Articular ações, de forma integrada às equipes de saúde da família, sobre o conjunto de prioridades locais em saúde que incluam os diversos setores da Administração Pública;
- ✓ Capacitar os profissionais, inclusive os Agentes Comunitários de Saúde, para atuarem como facilitadores e/ou monitores no desenvolvimento de atividades físicas/práticas corporais;
- ✓ S de forma compartilhada e participativa, as atividades desenvolvidas pelas equipes de saúde da família na comunidade sugerindo e executando ações no âmbito das práticas corporais e atividades físicas.
- ✓ Promover eventos que estimulem ações que valorizem atividades físicas/práticas corporais e sua importância para a saúde da população;
- ✓ Atuar na execução de programas e projetos na área de assistência social;
- ✓ Executar ações correlatas às suas funções em qualquer programa ou projeto sob a determinação da Administração;
- ✓ Executar outras atribuições afins, mediante determinação do Chefe do Poder Executivo.

CARGO: 505 - ENFERMEIRO (Lei Municipal nº 102/2023)

REQUISITO: Ensino Superior Completo em Enfermagem e registro no Conselho Regional de Enfermagem do Estado de Minas Gerais (CORENMG).

CARGA HORÁRIA: 20 horas semanais.

ATRIBUIÇÕES:

- ✓ Capacidade física e mental;
- ✓ Cortesia e trato no relacionamento;
- ✓ Elaborar plano de enfermagem a partir de levantamento e análise das necessidades prioritárias de atendimento aos pacientes e doentes;
- ✓ Planejar, organizar e dirigir os serviços de enfermagem, atuando técnica e administrativamente, a fim de garantir um elevado padrão de assistência;
- ✓ Desenvolver tarefas de enfermagem de maior complexidade na execução de programas de saúde pública e no atendimento aos pacientes e doentes;
- ✓ Coletar e analisar dados socio sanitários da comunidade a ser atendida pelos programas específicos de saúde;
- ✓ Estabelecer programas para atender às necessidades de saúde da comunidade, dentro dos recursos disponíveis;
- ✓ Realizar programas educativos em saúde, ministrando palestras e coordenando reuniões, a fim de motivar e desenvolver atitudes e hábitos saudáveis;
- ✓ Supervisionar e orientar os servidores que auxiliem em atribuições típicas da classe;
- ✓ Controlar o padrão de esterilização dos equipamentos e instrumentos utilizados, bem como supervisionar a desinfecção dos locais onde se desenvolvem os serviços médicos e de enfermagem;
- ✓ Elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;
- ✓ Atuar nas atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação;
- ✓ Participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;
- ✓ Participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre



**PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO DO
MUNICÍPIO DE ALBERTINA/MG
EDITAL Nº 03/2025**



situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município;

- ✓ Participar de campanhas de educação e saúde;
- ✓ Organizar, manter e controlar o estoque de medicamentos, instrumentos e materiais necessários à prestação de serviços médicos;
- ✓ Realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional;
- ✓ Executar outras atribuições afins, mediante determinação do superior.

CARGO: 506 - ENGENHEIRO AGRÔNOMO (Lei Municipal nº 106/2025)

REQUISITO: Ensino Superior Completo em Agronomia e registro no Conselho Regional de Engenharia, Arquitetura e Agronomia (CREA).

CARGA HORÁRIA: 20 horas semanais.

ATRIBUIÇÕES:

- ✓ Capacidade física e mental;
- ✓ Cortesia e trato no relacionamento;
- ✓ Planejamento e supervisão da produção agrícola;
- ✓ Orientação técnica sobre a utilização de insumos agrônômicos;
- ✓ Pesquisa e desenvolvimento de novas tecnologias;
- ✓ Elaboração de planos para a criação de animais e cultivo de culturas agrícolas;
- ✓ Estudo de viabilidade técnico-econômica;
- ✓ Fiscalização de obras e serviços técnicos;
- ✓ Orientação sobre a qualidade e tratamento do solo;
- ✓ Estudo de enfermidades e desenvolvimento genético de espécies vegetais;
- ✓ Estudo de recuperação de solos e terras devastadas;
- ✓ Consultoria em assuntos relacionados ao agronegócio;
- ✓ Realizar experimentações racionais referentes a agricultura;
- ✓ Executar ou dirigir a execução de demonstrações práticas de agricultura em estabelecimentos municipais;
- ✓ Fazer propaganda e divulgação de processos de mecanização de lavouras, de adubação, de aperfeiçoamento de colheitas e do beneficiamento de produtos agrícolas, bem como, de métodos de industrialização da produção vegetal;
- ✓ Participar de estudos da genética agrícola;
- ✓ Orientar e fomentar a produção de sementes;
- ✓ Fazer pesquisas visando ao aperfeiçoamento de plantas cultivadas;
- ✓ Exercer atividades fiscalizadora sobre o comércio de sementes, plantas vivas e partes vivas das plantas;
- ✓ Orientar a aplicação de medidas de defesa sanitária vegetal;
- ✓ Fazer estudos sobre tecnologia agrícola, reflorestamento, conservação, defesa, exploração e industrialização de matas;
- ✓ Administrar colônias agrícolas;
- ✓ Executar trabalhos de ecologia e meteorologia agrícola;
- ✓ Fiscalizar empresas agrícolas ou industriais correlatas que gozarem favores do Município;
- ✓ Orientar a construção de pequenas barragens de terra;
- ✓ Orientar e coordenar trabalhos de irrigação para fins agrícolas de construções rurais;
- ✓ Executar outras tarefas correlatas, inclusive as decorrentes do respectivo regulamento da profissão;
- ✓ Executar outras atribuições afins, mediante determinação do Chefe do Poder Executivo.



**PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO DO
MUNICÍPIO DE ALBERTINA/MG
EDITAL Nº 03/2025**



CARGO: 507 - ENGENHEIRO AMBIENTAL (Lei Municipal nº 101/2023 - Lei Municipal nº 102/2023)
REQUISITO: Ensino Superior Completo em Engenharia Ambiental e registro no Conselho Regional de Engenharia, Arquitetura e Agronomia do Estado de Minas Gerais (CREAMG).
CARGA HORÁRIA: 20 horas semanais.
ATRIBUIÇÕES: <ul style="list-style-type: none">✓ Capacidade física e mental;✓ Cortesia e trato no relacionamento;✓ Elaborar e implantar projetos ambientais;✓ Gerenciar a implementação do sistema de gestão ambiental (SGA);✓ Implementar ações de controle de emissão de poluentes, administrar resíduos e procedimentos de remediação;✓ Prestar consultoria, assistência e assessoria no âmbito das respectivas atribuições;✓ Pesquisar e desenvolver operações e processos industriais;✓ Estudar, elaborar e executar projetos da área de sua atuação;✓ Projetar e planejar equipamentos e instalações industriais, relacionados com suas atribuições;✓ Zelar pela guarda e conservação de ferramentas, equipamentos e materiais que utiliza;✓ Observar as medidas de segurança na execução das tarefas, usando equipamentos de proteção e tomando precauções para não causar danos a terceiros;✓ Manter limpo e arrumado o local de trabalho;✓ Executar outras atribuições afins, mediante determinação do superior.
CARGO: 508 - ENGENHEIRO QUÍMICO (Lei Municipal nº 102/2023)
REQUISITO: Ensino Superior Completo em Engenharia Química e registro no Conselho Regional de Engenharia, Arquitetura e Agronomia do Estado de Minas Gerais (CREAMG).
CARGA HORÁRIA: 20 horas semanais.
ATRIBUIÇÕES: <ul style="list-style-type: none">✓ Capacidade física e mental;✓ Cortesia e trato no relacionamento;✓ Programar e executar análises ou ensaios químicos ou físico-químicos;✓ Supervisionar e dirigir as atividades na estação de tratamento de água do Município;✓ Dirigir, supervisionar, programar, coordenar e orientar os trabalhos inerentes ao seu cargo junto ao departamento municipal de água e esgoto;✓ Oferecer assistência, consultoria, formulações, elaboração de orçamentos, divulgação e comercialização, relacionados com a atividade de engenheiro químico;✓ Realizar ensaios e pesquisas em geral, pesquisa e desenvolvimento de métodos de produtos;✓ Fazer análise química e físico-química, químico-biológica, fitoquímica, bromatológica, químico-toxicológica, sanitária e legal, onde desempenhar suas funções;✓ Realizar padronização e controle de qualidade dos serviços sob sua responsabilidade;✓ Tratar prévia e ou complementarmente produtos e resíduos químicos;✓ Vistoriar, periciar, avaliar e arbitrar serviços técnicos no âmbito de suas atribuições;✓ Elaborar pareceres, laudos e atestados no âmbito das respectivas atribuições;✓ Operar e manter equipamentos e instalações relativas à sua formação profissional, executando seus trabalhos técnicos;✓ Estudar a viabilidade técnica e técnico-econômica, relacionada com a atividade de engenheiro químico de suas atividades;✓ Conduzir e controlar operações e processos industriais de trabalhos técnicos, montagens, reparos e manutenção;✓ Pesquisar e desenvolver operações e processos industriais;✓ Estudar, elaborar e executar projetos da área de sua atuação;



**PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO DO
MUNICÍPIO DE ALBERTINA/MG
EDITAL Nº 03/2025**



- ✓ Projetar e planejar equipamentos e instalações industriais, relacionados com suas atribuições;
- ✓ Zelar pela guarda e conservação de ferramentas, equipamentos e materiais que utiliza;
- ✓ Observar as medidas de segurança na execução das tarefas, usando equipamentos de proteção e tomando precauções para não causar danos a terceiros;
- ✓ Manter limpo e arrumado o local de trabalho;
- ✓ Executar outras atribuições afins, mediante determinação do superior.

CARGO: 509 - FARMACÊUTICO (Lei Municipal nº 959/2005 - Lei Municipal nº 106/2025)
REQUISITO: Ensino Superior Completo em Farmácia e/ou Bioquímica e registro no Conselho Regional de Farmácia.
CARGA HORÁRIA: 20 horas semanais.
ATRIBUIÇÕES: <ul style="list-style-type: none">✓ Capacidade física e mental;✓ Execução das atividades próprias da profissão;✓ Ações de orientação a pacientes sobre cuidados quando do uso de medicamentos;✓ Controle e gerenciamento da Farmácia Municipal;✓ Informações periódicas sobre a quantidade, qualidade e data de validade dos medicamentos existentes na Farmácia Municipal; e✓ Realização de tarefas correlatas mediante determinação da Secretária de Saúde.

CARGO: 510 - FISIOTERAPEUTA (Lei Municipal nº 102/2023)
REQUISITO: Ensino Superior Completo em Fisioterapia e registro no Conselho Regional de Fisioterapia e Terapia Ocupacional da 4ª Região, Minas Gerais (CREFITOMG).
CARGA HORÁRIA: 30 horas semanais.
ATRIBUIÇÕES: <ul style="list-style-type: none">✓ Capacidade física e mental;✓ Cortesia e trato no relacionamento;✓ Realizar testes musculares, funcionais, de amplitude articular, de verificação cinética e movimentação, de pesquisa de reflexos, provas de esforço e de atividades, para identificar o nível de capacidade funcional dos órgãos afetados;✓ Planejar e executar tratamentos de afecções reumáticas, osteoporoses, seqüelas de acidentes vasculares cerebrais, raquimedulares, poliomielite, de paralisias cerebrais, motoras, neurógenas e de nervos periféricos, miopatias e outros;✓ Atender a amputados, preparando o coto e fazendo treinamento com prótese, para possibilitar a movimentação ativa e independente dos mesmos;✓ Ensinar aos pacientes exercícios corretivos para coluna, defeitos dos pés, afecções dos aparelhos respiratório e cardiovascular, orientando-os e treinando-os a fim de promover correções de desvios posturais e estimular a expansão respiratória e a circulação sanguínea;✓ Proceder ao relaxamento e à aplicação de exercícios e jogos com pacientes portadores de problemas psíquicos, treinando-os sistematicamente, para promover a descarga ou a liberação da agressividade e estimular a sociabilidade;✓ Efetuar aplicação de ondas curtas, ultra-som e infravermelho nos pacientes, conforme a enfermidade, para aliviar ou terminar com a dor;✓ Aplicar massagens terapêuticas, utilizando fricção, compressão e movimentação com aparelhos adequados ou com as mãos;✓ Elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento ou aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;✓ Atuar nas atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação;



**PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO DO
MUNICÍPIO DE ALBERTINA/MG
EDITAL Nº 03/2025**



- ✓ Participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;
- ✓ Participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município;
- ✓ Realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.
- ✓ Executar outras atribuições afins, mediante determinação do superior.

CARGO: 511 - FONOAUDIÓLOGO (Lei Municipal nº 102/2023)

REQUISITO: Ensino Superior Completo em Fonoaudiologia e registro no Conselho Regional de Fonoaudiologia da 6ª Região, de Minas Gerais, (CRFMG).

CARGA HORÁRIA: 20 horas semanais.

ATRIBUIÇÕES:

- ✓ Capacidade física e mental;
- ✓ Cortesia e trato no relacionamento;
- ✓ Avaliar as deficiências dos pacientes, realizando exames fonéticos, da linguagem, audiometria, além de outras técnicas próprias para estabelecer plano de tratamento ou terapêutico;
- ✓ Elaborar plano de tratamento dos pacientes, baseando-se nos resultados da avaliação do fonoaudiólogo, nas peculiaridades de cada caso e se necessário nas informações médicas;
- ✓ Desenvolver trabalho de prevenção no que se refere à área de comunicação escrita e oral, voz e audição;
- ✓ Desenvolver trabalhos de correção de distúrbios da palavra, voz, linguagem e audição, objetivando a reeducação neuromuscular e a reabilitação do paciente;
- ✓ Avaliar os pacientes no decorrer do tratamento, observando a evolução do processo e promovendo os ajustes necessários na terapia adotada;
- ✓ Promover a reintegração dos pacientes à família e a outros grupos sociais;
- ✓ Elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;
- ✓ Participar da equipe de orientação e planejamento escolar, inserindo aspectos preventivos ligados à fonoaudiologia;
- ✓ Participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação;
- ✓ Participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;
- ✓ Participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município;
- ✓ Realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional, sobretudo na área da saúde;
- ✓ Executar outras atribuições afins, mediante determinação do superior.



**PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO DO
MUNICÍPIO DE ALBERTINA/MG
EDITAL Nº 03/2025**



CARGO: 512 - MÉDICO (Lei Municipal nº 102/2023)
REQUISITO: Ensino Superior Completo em Medicina e registro no Conselho Regional de Medicina do Estado de Minas Gerais (CRMMG).
CARGA HORÁRIA: 08 horas semanais.
ATRIBUIÇÕES: <ul style="list-style-type: none">✓ Capacidade física e mental;✓ Cortesia e trato no relacionamento;✓ Efetuar exames médicos, emitir diagnósticos, prescrever medicamentos, ministrar tratamentos clínicos ou cirúrgicos e realizar outras formas de tratamento para diversos tipos de enfermidades, aplicando recursos da medicina preventiva ou terapêutica;✓ Analisar e interpretar resultados de exames diversos, comparando-os com os padrões normais, para confirmar ou informar o diagnóstico;✓ Manter registro dos pacientes examinados, anotando a conclusão diagnóstica, o tratamento prescrito e a evolução da doença;✓ Prestar atendimento em urgências clínicas;✓ Encaminhar pacientes para atendimento especializado, quando for o caso;✓ Assessorar a elaboração de campanhas educativas no campo da saúde pública e medicina preventiva;✓ Participar do desenvolvimento e execução de planos de fiscalização sanitária;✓ Elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;✓ Participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação;✓ Coordenar equipes técnicas de serviços já existentes ou a serem criadas, bem como equipes técnicas de plantão;✓ Participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;✓ Participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município;✓ Participar de ações para atendimento médico de urgência, em situações de calamidade pública, quando convocado pela Prefeitura;✓ Realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional;✓ Executar outras atribuições afins, mediante determinação do superior.
CARGO: 513 - MÉDICO GENERALISTA (Lei Municipal nº 102/2023)
REQUISITO: Ensino Superior Completo em Medicina e registro no Conselho Regional de Medicina do Estado de Minas Gerais (CRMMG).
CARGA HORÁRIA: Mínimo de 04 e máximo de 20 horas semanais.
ATRIBUIÇÕES: <ul style="list-style-type: none">✓ Capacidade física e mental;✓ Cortesia e trato no relacionamento;✓ Efetuar exames médicos, emitir diagnósticos, prescrever medicamentos, ministrar tratamentos clínicos ou cirúrgicos, promover suturas ou pequenas cirurgias, e realizar outras formas de tratamento para diversos tipos de enfermidades, aplicando recursos da medicina preventiva ou terapêutica;



**PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO DO
MUNICÍPIO DE ALBERTINA/MG
EDITAL Nº 03/2025**



- ✓ Efetuar diagnósticos de afecções cardíacas, realizando anamnese, auscultação, radioscopia e outros processos, para estabelecer conduta terapêutica;
- ✓ Supervisionar a realização de eletrocardiograma e ou executá-lo, manipulando o eletrocardiógrafo e monitores, a fim de auxiliar no diagnóstico e ou controlar a evolução do tratamento;
- ✓ Realizar exames especiais, tais como angiocardiografia, punções e outros exames cardiodinâmicos, utilizando aparelhos e instrumentos especializados, a fim de determinar com exatidão a gravidade e a extensão da lesão cardíaca;
- ✓ Preparar clinicamente o paciente para cirurgia, acompanhando a evolução da cardiopatia, tratando-a adequadamente, a fim de prevenir intercorrência e acidentes no ato cirúrgico;
- ✓ Realizar controle periódico de doenças, tais como: hipertensão, de chagas, toxoplasmose, sífilis e cardiopatias isquêmicas, praticando exames clínicos, eletrocardiogramas e exames laboratoriais, para prevenir a instalação de insuficiências cardíacas, pericardites e outras afecções;
- ✓ Analisar e interpretar resultados de exames, tais como raio x, bioquímicos, hematológicos e outros, comparando-os com os padrões normais, para confirmar ou informar diagnósticos;
- ✓ Fazer exames médicos, emitir diagnósticos, prescrever medicamentos e outras formas de atendimento das afecções do aparelho reprodutor feminino e órgãos anexos, atendendo as mulheres no ciclo gravídico-puerperal, prestando assistência médica específica, empregando tratamento clínico-cirúrgico, para a preservação da vida da paciente e de seu filho;
- ✓ Examinar pacientes fazendo inspeção, palpação e toques, para a avaliação das condições gerais de seus órgãos;
- ✓ Realizar exames específicos de colposcopia e colpocitologia, utilizando colposcópio e lâminas, para fazer diagnóstico preventivo de afecções genitais e orientação terapêutica;
- ✓ Fazer cauterização do colo uterino empregando termo cautério ou outro processo, de modo a tratar as lesões existentes;
- ✓ Executar cirurgias ginecológicas, segundo as técnicas indicadas a cada caso, para corrigir processos orgânicos e extrair órgãos ou formações patológicas;
- ✓ Propor ou orientar condutas para a promoção de programas de prevenção do câncer ginecológico e das mamas, ou de outras doenças que afetam a área genital;
- ✓ Colher secreções vaginais ou mamárias para encaminhá-las a exames laboratoriais, na intenção de auxiliar em diagnóstico;
- ✓ Fazer anamnese, exame clínico e obstétrico, e, realizar ou requisitar testes de laboratório, valendo-se das técnicas usuais, para compor o quadro clínico da paciente e diagnosticar a gravidez;
- ✓ Controlar a evolução da gravidez realizando exames periódicos, verificando a mensuração uterina, o foco fetal, a pressão arterial e o peso, para prevenir ou tratar as intercorrências clínicas ou obstétricas;
- ✓ Acompanhar a evolução do trabalho de parto, verificando a dinâmica uterina, a dilatação do colo do útero e as condições do canal do parto, o gráfico do foco fetal e o estado geral da parturiente, para evitar dissociação;
- ✓ Indicar o tipo de parto, atentando para as condições do pré-natal ou do período de parto, para assegurar resultados satisfatórios;
- ✓ Requirir exames de sangue, fezes, urina e outros diversos que entender viáveis, interpretando seus resultados, por meio de comparação com os padrões normais, para prevenir e ou tratar moléstias de qualquer natureza que apresente o paciente;
- ✓ Manter registro dos pacientes examinados, anotando a conclusão diagnóstica, o tratamento prescrito e a evolução da doença, anotando em prontuário próprio a queixa, os exames físicos e complementares, de modo a efetuar a orientação adequada;
- ✓ Prestar atendimento em urgências e emergências, independente da especialidade;
- ✓ Encaminhar pacientes para atendimento especializado, quando for o caso;



**PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO DO
MUNICÍPIO DE ALBERTINA/MG
EDITAL Nº 03/2025**



- ✓ Efetuar exames médicos destinados à admissão de candidatos a cargos em ocupações definidas, baseando-se nas exigências da capacidade física e mental das mesmas, para possibilitar o aproveitamento dos mais aptos;
- ✓ Emitir atestados de saúde, capacidade física e mental, sanidade e óbito, para atender as determinações legais;
- ✓ Assessorar na elaboração de campanhas educativas em saúde pública e medicina preventiva;
- ✓ Participar do desenvolvimento e execução de planos de fiscalização sanitária;
- ✓ Elaborar informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas e observações, sugerindo medidas para implantação e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;
- ✓ Participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação, bem como de equipes técnicas de serviços em atividades diversas ou de plantão;
- ✓ Participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;
- ✓ Participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município;
- ✓ Participar de ações para atendimento médico de urgência, em situações de calamidade pública, quando convocado pela Prefeitura;
- ✓ Realizar outras atribuições compatíveis com sua formação profissional;
- ✓ Executar outras atribuições afins, mediante determinação do superior.

CARGO: 514 - NUTRICIONISTA (Lei Municipal nº 102/2023)

REQUISITO: Ensino Superior Completo em Nutrição e registro no Conselho Regional de Nutricionistas da 9ª Região, de Minas Gerais, (CRNMG).

CARGA HORÁRIA: 20 horas semanais.

ATRIBUIÇÕES:

- ✓ Capacidade física e mental;
- ✓ Cortesia e trato no relacionamento;
- ✓ Elaborar programas de alimentação básica para os estudantes da rede escolar municipal, para as crianças da creche, para as pessoas atendidas nas unidades de saúde e nas demais unidades de assistência médica e social da Prefeitura;
- ✓ Acompanhar a observância dos cardápios e dietas estabelecidos, para analisar sua eficiência;
- ✓ Supervisionar os serviços de alimentação promovidos pela Prefeitura, visitando sistematicamente as unidades, para o acompanhamento dos programas e averiguação do cumprimento das normas estabelecidas;
- ✓ Acompanhar e orientar o trabalho de educação alimentar realizado pelos professores da rede municipal de ensino e da creche;
- ✓ Elaborar cardápios balanceados e adaptados aos recursos disponíveis para os programas assistenciais desenvolvidos pela Prefeitura;
- ✓ Elaborar cardápios balanceados e adaptados aos recursos disponíveis para os programas de alimentação escolar desenvolvidos pela Prefeitura;
- ✓ Planejar e executar programas que visem a melhoria das condições de vida da comunidade de baixa renda no que se refere a difundir hábitos alimentares mais adequados, de higiene e de educação do consumidor;
- ✓ Participar do planejamento da área física de cozinhas, depósitos, refeitórios e copas dos órgãos municipais, aplicando princípios concernentes a aspectos funcionais e estéticos, visando racionalizar a utilização dessas dependências;



**PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO DO
MUNICÍPIO DE ALBERTINA/MG
EDITAL Nº 03/2025**



- ✓ Elaborar previsões de consumo de gêneros alimentícios e utensílios, calculando e determinando as quantidades necessárias à execução dos serviços de nutrição, bem como estimando os respectivos custos;
- ✓ Realizar pesquisas no mercado fornecedor, seguindo critério custo-qualidade;
- ✓ Emitir parecer nas licitações para aquisição de gêneros alimentícios, utensílios e equipamentos necessários para a realização dos programas relacionados a alimentação e nutrição;
- ✓ Participar das atividades do Sistema de Vigilância Alimentar e Nutricional - SISVAM;
- ✓ Elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;
- ✓ Participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação;
- ✓ Participar das ações de educação em saúde;
- ✓ Participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;
- ✓ Participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município, compatíveis com sua especialização profissional;
- ✓ Realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

CARGO: 515 - PROFESSOR I (Lei Municipal nº 102/2023)

REQUISITO: Ensino Superior Completo em Pedagogia ou Normal Superior.

CARGA HORÁRIA: 27 horas semanais.

ATRIBUIÇÕES:

- ✓ Capacidade física e mental;
- ✓ Cortesia e trato no relacionamento;
- ✓ Planejar, ministrar aulas e atividades de classe, e orientar a aprendizagem;
- ✓ Participar do processo de planejamento das atividades da escola;
- ✓ Elaborar programas, planos de curso, atendendo ao avanço da tecnologia educacional e as diretrizes do ensino;
- ✓ Executar o trabalho docente em consonância com o plano curricular da escola;
- ✓ Contribuir para o aprimoramento da qualidade de ensino;
- ✓ Colaborar com as atividades de articulação da escola com as famílias e a comunidade;
- ✓ Avaliar o desempenho dos alunos de acordo com o regimento escolar nos prazos estabelecidos;
- ✓ Estabelecer formas alternativas de recuperação para os que apresentarem menor rendimento;
- ✓ Atualizar-se em sua área de conhecimento;
- ✓ Cooperar com os serviços de administração escolar, planejamento, inspeção, supervisão e orientação educacional;
- ✓ Zelar pela aprendizagem do aluno;
- ✓ Manter-se atualizado sobre a legislação de ensino;
- ✓ Participar de reuniões, encontros, atividades cívicas, culturais e conselhos de classe;
- ✓ Levantar, interpretar e formar dados relativos à realidade de sua(s) classe(s);
- ✓ Seguir as diretrizes do ensino, emanadas do órgão superior competente;
- ✓ Constatar necessidades e encaminhar os alunos aos setores específicos de atendimento;
- ✓ Participar da elaboração do regimento escolar e da proposta pedagógica da escola;
- ✓ Zelar pela disciplina e pelo material docente;
- ✓ Executar outras atividades afins e compatíveis com o cargo.
- ✓ Exercer atividade de magistério até o 5º ano do ensino fundamental, na alfabetização de alunos;



**PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO DO
MUNICÍPIO DE ALBERTINA/MG
EDITAL Nº 03/2025**



- ✓ Participar de reuniões pedagógicas e administrativas a fim de discutir e solucionar os problemas existentes na escola;
- ✓ Realizar trabalhos extraclasse, vinculados com o planejamento de suas atividades docentes;
- ✓ Participar de reuniões e promoções do estabelecimento de ensino;
- ✓ Executar outras atribuições afins, mediante determinação do superior.

CARGO: 516 - PROFESSOR II - CIÊNCIAS (Lei Municipal nº 102/2023)

REQUISITO: Ensino Superior Completo com Licenciatura Plena na matéria a ser lecionada.

CARGA HORÁRIA: 24 horas semanais.

ATRIBUIÇÕES:

- ✓ Capacidade física e mental;
- ✓ Cortesia e trato no relacionamento;
- ✓ Planejar, ministrar aulas e atividades de classe, e orientar a aprendizagem;
- ✓ Participar do processo de planejamento das atividades da escola;
- ✓ Elaborar programas, planos de curso, atendendo ao avanço da tecnologia educacional e as diretrizes do ensino;
- ✓ Executar o trabalho docente em consonância com o plano curricular da escola;
- ✓ Contribuir para o aprimoramento da qualidade de ensino;
- ✓ Colaborar com as atividades de articulação da escola com as famílias e a comunidade;
- ✓ Avaliar o desempenho dos alunos de acordo com o regimento escolar nos prazos estabelecidos;
- ✓ Estabelecer formas alternativas de recuperação para os que apresentarem menor rendimento;
- ✓ Atualizar-se em sua área de conhecimento;
- ✓ Cooperar com os serviços de administração escolar, planejamento, inspeção, supervisão e orientação educacional;
- ✓ Zelar pela aprendizagem do aluno;
- ✓ Manter-se atualizado sobre a legislação de ensino;
- ✓ Participar de reuniões, encontros, atividades cívicas, culturais e conselhos de classe;
- ✓ Levantar, interpretar e formar dados relativos à realidade de sua(s) classe(s);
- ✓ Seguir as diretrizes do ensino, emanadas do órgão superior competente;
- ✓ Constatar necessidades e encaminhar os alunos aos setores específicos de atendimento;
- ✓ Participar da elaboração do regimento escolar e da proposta pedagógica da escola;
- ✓ Zelar pela disciplina e pelo material docente;
- ✓ Exercer atividade de magistério de 6º ao 9º ano do ensino fundamental;
- ✓ Executar outras atividades afins e compatíveis com o cargo.
- ✓ Participar de reuniões pedagógicas e administrativas a fim de discutir e solucionar os problemas surgidos na escola;
- ✓ Realizar trabalhos extraclasse, vinculados com o planejamento de suas atividades docentes;
- ✓ Participar de reuniões e promoções do estabelecimento de ensino;
- ✓ Executar outras atribuições afins, mediante determinação do superior.

CARGO: 517 - PROFESSOR II - EDUCAÇÃO FÍSICA (Lei Municipal nº 102/2023)

REQUISITO: Ensino Superior Completo com Licenciatura Plena na matéria a ser lecionada.

CARGA HORÁRIA: 24 horas semanais.

ATRIBUIÇÕES:

- ✓ Capacidade física e mental;
- ✓ Cortesia e trato no relacionamento;
- ✓ Planejar, ministrar aulas e atividades de classe, e orientar a aprendizagem;
- ✓ Participar do processo de planejamento das atividades da escola;
- ✓ Elaborar programas, planos de curso, atendendo ao avanço da tecnologia educacional e as diretrizes do ensino;



**PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO DO
MUNICÍPIO DE ALBERTINA/MG
EDITAL Nº 03/2025**



- ✓ Executar o trabalho docente em consonância com o plano curricular da escola;
- ✓ Contribuir para o aprimoramento da qualidade de ensino;
- ✓ Colaborar com as atividades de articulação da escola com as famílias e a comunidade;
- ✓ Avaliar o desempenho dos alunos de acordo com o regimento escolar nos prazos estabelecidos;
- ✓ Estabelecer formas alternativas de recuperação para os que apresentarem menor rendimento;
- ✓ Atualizar-se em sua área de conhecimento;
- ✓ Cooperar com os serviços de administração escolar, planejamento, inspeção, supervisão e orientação educacional;
- ✓ Zelar pela aprendizagem do aluno;
- ✓ Manter-se atualizado sobre a legislação de ensino;
- ✓ Participar de reuniões, encontros, atividades cívicas, culturais e conselhos de classe;
- ✓ Levantar, interpretar e formar dados relativos à realidade de sua(s) classe(s);
- ✓ Seguir as diretrizes do ensino, emanadas do órgão superior competente;
- ✓ Constatar necessidades e encaminhar os alunos aos setores específicos de atendimento;
- ✓ Participar da elaboração do regimento escolar e da proposta pedagógica da escola;
- ✓ Zelar pela disciplina e pelo material docente;
- ✓ Exercer atividade de magistério de 6º ao 9º ano do ensino fundamental;
- ✓ Executar outras atividades afins e compatíveis com o cargo.
- ✓ Participar de reuniões pedagógicas e administrativas a fim de discutir e solucionar os problemas surgidos na escola;
- ✓ Realizar trabalhos extraclasse, vinculados com o planejamento de suas atividades docentes;
- ✓ Participar de reuniões e promoções do estabelecimento de ensino;
- ✓ Executar outras atribuições afins, mediante determinação do superior.

CARGO: 518 - PROFESSOR II - HISTÓRIA (Lei Municipal nº 102/2023)

REQUISITO: Ensino Superior Completo com Licenciatura Plena na matéria a ser lecionada.

CARGA HORÁRIA: 24 horas semanais.

ATRIBUIÇÕES:

- ✓ Capacidade física e mental;
- ✓ Cortesia e trato no relacionamento;
- ✓ Planejar, ministrar aulas e atividades de classe, e orientar a aprendizagem;
- ✓ Participar do processo de planejamento das atividades da escola;
- ✓ Elaborar programas, planos de curso, atendendo ao avanço da tecnologia educacional e as diretrizes do ensino;
- ✓ Executar o trabalho docente em consonância com o plano curricular da escola;
- ✓ Contribuir para o aprimoramento da qualidade de ensino;
- ✓ Colaborar com as atividades de articulação da escola com as famílias e a comunidade;
- ✓ Avaliar o desempenho dos alunos de acordo com o regimento escolar nos prazos estabelecidos;
- ✓ Estabelecer formas alternativas de recuperação para os que apresentarem menor rendimento;
- ✓ Atualizar-se em sua área de conhecimento;
- ✓ Cooperar com os serviços de administração escolar, planejamento, inspeção, supervisão e orientação educacional;
- ✓ Zelar pela aprendizagem do aluno;
- ✓ Manter-se atualizado sobre a legislação de ensino;
- ✓ Participar de reuniões, encontros, atividades cívicas, culturais e conselhos de classe;
- ✓ Levantar, interpretar e formar dados relativos à realidade de sua(s) classe(s);
- ✓ Seguir as diretrizes do ensino, emanadas do órgão superior competente;
- ✓ Constatar necessidades e encaminhar os alunos aos setores específicos de atendimento;
- ✓ Participar da elaboração do regimento escolar e da proposta pedagógica da escola;
- ✓ Zelar pela disciplina e pelo material docente;



**PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO DO
MUNICÍPIO DE ALBERTINA/MG
EDITAL Nº 03/2025**



- ✓ Exercer atividade de magistério de 6º ao 9º ano do ensino fundamental;
- ✓ Executar outras atividades afins e compatíveis com o cargo.
- ✓ Participar de reuniões pedagógicas e administrativas a fim de discutir e solucionar os problemas surgidos na escola;
- ✓ Realizar trabalhos extraclasse, vinculados com o planejamento de suas atividades docentes;
- ✓ Participar de reuniões e promoções do estabelecimento de ensino;
- ✓ Executar outras atribuições afins, mediante determinação do superior.

CARGO: 519 - PROFESSOR II - LÍNGUA INGLESA (Lei Municipal nº 102/2023)
REQUISITO: Ensino Superior Completo com Licenciatura Plena na matéria a ser lecionada.
CARGA HORÁRIA: 24 horas semanais.
ATRIBUIÇÕES: <ul style="list-style-type: none">✓ Capacidade física e mental;✓ Cortesia e trato no relacionamento;✓ Planejar, ministrar aulas e atividades de classe, e orientar a aprendizagem;✓ Participar do processo de planejamento das atividades da escola;✓ Elaborar programas, planos de curso, atendendo ao avanço da tecnologia educacional e as diretrizes do ensino;✓ Executar o trabalho docente em consonância com o plano curricular da escola;✓ Contribuir para o aprimoramento da qualidade de ensino;✓ Colaborar com as atividades de articulação da escola com as famílias e a comunidade;✓ Avaliar o desempenho dos alunos de acordo com o regimento escolar nos prazos estabelecidos;✓ Estabelecer formas alternativas de recuperação para os que apresentarem menor rendimento;✓ Atualizar-se em sua área de conhecimento;✓ Cooperar com os serviços de administração escolar, planejamento, inspeção, supervisão e orientação educacional;✓ Zelar pela aprendizagem do aluno;✓ Manter-se atualizado sobre a legislação de ensino;✓ Participar de reuniões, encontros, atividades cívicas, culturais e conselhos de classe;✓ Levantar, interpretar e formar dados relativos à realidade de sua(s) classe(s);✓ Seguir as diretrizes do ensino, emanadas do órgão superior competente;✓ Constatar necessidades e encaminhar os alunos aos setores específicos de atendimento;✓ Participar da elaboração do regimento escolar e da proposta pedagógica da escola;✓ Zelar pela disciplina e pelo material docente;✓ Exercer atividade de magistério de 6º ao 9º ano do ensino fundamental;✓ Executar outras atividades afins e compatíveis com o cargo.✓ Participar de reuniões pedagógicas e administrativas a fim de discutir e solucionar os problemas surgidos na escola;✓ Realizar trabalhos extraclasse, vinculados com o planejamento de suas atividades docentes;✓ Participar de reuniões e promoções do estabelecimento de ensino;✓ Executar outras atribuições afins, mediante determinação do superior.

CARGO: 520 - PROFESSOR II - LÍNGUA PORTUGUESA (Lei Municipal nº 102/2023)
REQUISITO: Ensino Superior Completo com Licenciatura Plena na matéria a ser lecionada.
CARGA HORÁRIA: 24 horas semanais.
ATRIBUIÇÕES: <ul style="list-style-type: none">✓ Capacidade física e mental;✓ Cortesia e trato no relacionamento;✓ Planejar, ministrar aulas e atividades de classe, e orientar a aprendizagem;✓ Participar do processo de planejamento das atividades da escola;



**PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO DO
MUNICÍPIO DE ALBERTINA/MG
EDITAL Nº 03/2025**



- ✓ Elaborar programas, planos de curso, atendendo ao avanço da tecnologia educacional e as diretrizes do ensino;
- ✓ Executar o trabalho docente em consonância com o plano curricular da escola;
- ✓ Contribuir para o aprimoramento da qualidade de ensino;
- ✓ Colaborar com as atividades de articulação da escola com as famílias e a comunidade;
- ✓ Avaliar o desempenho dos alunos de acordo com o regimento escolar nos prazos estabelecidos;
- ✓ Estabelecer formas alternativas de recuperação para os que apresentarem menor rendimento;
- ✓ Atualizar-se em sua área de conhecimento;
- ✓ Cooperar com os serviços de administração escolar, planejamento, inspeção, supervisão e orientação educacional;
- ✓ Zelar pela aprendizagem do aluno;
- ✓ Manter-se atualizado sobre a legislação de ensino;
- ✓ Participar de reuniões, encontros, atividades cívicas, culturais e conselhos de classe;
- ✓ Levantar, interpretar e formar dados relativos à realidade de sua(s) classe(s);
- ✓ Seguir as diretrizes do ensino, emanadas do órgão superior competente;
- ✓ Constatar necessidades e encaminhar os alunos aos setores específicos de atendimento;
- ✓ Participar da elaboração do regimento escolar e da proposta pedagógica da escola;
- ✓ Zelar pela disciplina e pelo material docente;
- ✓ Exercer atividade de magistério de 6º ao 9º ano do ensino fundamental;
- ✓ Executar outras atividades afins e compatíveis com o cargo.
- ✓ Participar de reuniões pedagógicas e administrativas a fim de discutir e solucionar os problemas surgidos na escola;
- ✓ Realizar trabalhos extraclasses, vinculados com o planejamento de suas atividades docentes;
- ✓ Participar de reuniões e promoções do estabelecimento de ensino;
- ✓ Executar outras atribuições afins, mediante determinação do superior.

CARGO: 521 - PROFESSOR II - MATEMÁTICA (Lei Municipal nº 102/2023)

REQUISITO: Ensino Superior Completo com Licenciatura Plena na matéria a ser lecionada.

CARGA HORÁRIA: 24 horas semanais.

ATRIBUIÇÕES:

- ✓ Capacidade física e mental;
- ✓ Cortesia e trato no relacionamento;
- ✓ Planejar, ministrar aulas e atividades de classe, e orientar a aprendizagem;
- ✓ Participar do processo de planejamento das atividades da escola;
- ✓ Elaborar programas, planos de curso, atendendo ao avanço da tecnologia educacional e as diretrizes do ensino;
- ✓ Executar o trabalho docente em consonância com o plano curricular da escola;
- ✓ Contribuir para o aprimoramento da qualidade de ensino;
- ✓ Colaborar com as atividades de articulação da escola com as famílias e a comunidade;
- ✓ Avaliar o desempenho dos alunos de acordo com o regimento escolar nos prazos estabelecidos;
- ✓ Estabelecer formas alternativas de recuperação para os que apresentarem menor rendimento;
- ✓ Atualizar-se em sua área de conhecimento;
- ✓ Cooperar com os serviços de administração escolar, planejamento, inspeção, supervisão e orientação educacional;
- ✓ Zelar pela aprendizagem do aluno;
- ✓ Manter-se atualizado sobre a legislação de ensino;
- ✓ Participar de reuniões, encontros, atividades cívicas, culturais e conselhos de classe;
- ✓ Levantar, interpretar e formar dados relativos à realidade de sua(s) classe(s);
- ✓ Seguir as diretrizes do ensino, emanadas do órgão superior competente;
- ✓ Constatar necessidades e encaminhar os alunos aos setores específicos de atendimento;



**PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO DO
MUNICÍPIO DE ALBERTINA/MG
EDITAL Nº 03/2025**



- ✓ Participar da elaboração do regimento escolar e da proposta pedagógica da escola;
- ✓ Zelar pela disciplina e pelo material docente;
- ✓ Exercer atividade de magistério de 6º ao 9º ano do ensino fundamental;
- ✓ Executar outras atividades afins e compatíveis com o cargo.
- ✓ Participar de reuniões pedagógicas e administrativas a fim de discutir e solucionar os problemas surgidos na escola;
- ✓ Realizar trabalhos extraclasse, vinculados com o planejamento de suas atividades docentes;
- ✓ Participar de reuniões e promoções do estabelecimento de ensino;
- ✓ Executar outras atribuições afins, mediante determinação do superior.

CARGO: 522 - PROFESSOR II - MÚSICA (Lei Municipal nº 102/2023)

REQUISITO: Ensino Superior Completo com Licenciatura Plena na matéria a ser lecionada.

CARGA HORÁRIA: 24 horas semanais.

ATRIBUIÇÕES:

- ✓ Capacidade física e mental;
- ✓ Cortesia e trato no relacionamento;
- ✓ Planejar, ministrar aulas e atividades de classe, e orientar a aprendizagem;
- ✓ Participar do processo de planejamento das atividades da escola;
- ✓ Elaborar programas, planos de curso, atendendo ao avanço da tecnologia educacional e as diretrizes do ensino;
- ✓ Executar o trabalho docente em consonância com o plano curricular da escola;
- ✓ Contribuir para o aprimoramento da qualidade de ensino;
- ✓ Colaborar com as atividades de articulação da escola com as famílias e a comunidade;
- ✓ Avaliar o desempenho dos alunos de acordo com o regimento escolar nos prazos estabelecidos;
- ✓ Estabelecer formas alternativas de recuperação para os que apresentarem menor rendimento;
- ✓ Atualizar-se em sua área de conhecimento;
- ✓ Cooperar com os serviços de administração escolar, planejamento, inspeção, supervisão e orientação educacional;
- ✓ Zelar pela aprendizagem do aluno;
- ✓ Manter-se atualizado sobre a legislação de ensino;
- ✓ Participar de reuniões, encontros, atividades cívicas, culturais e conselhos de classe;
- ✓ Levantar, interpretar e formar dados relativos à realidade de sua(s) classe(s);
- ✓ Seguir as diretrizes do ensino, emanadas do órgão superior competente;
- ✓ Constatar necessidades e encaminhar os alunos aos setores específicos de atendimento;
- ✓ Participar da elaboração do regimento escolar e da proposta pedagógica da escola;
- ✓ Zelar pela disciplina e pelo material docente;
- ✓ Exercer atividade de magistério de 6º ao 9º ano do ensino fundamental;
- ✓ Executar outras atividades afins e compatíveis com o cargo.
- ✓ Participar de reuniões pedagógicas e administrativas a fim de discutir e solucionar os problemas surgidos na escola;
- ✓ Realizar trabalhos extraclasse, vinculados com o planejamento de suas atividades docentes;
- ✓ Participar de reuniões e promoções do estabelecimento de ensino;
- ✓ Executar outras atribuições afins, mediante determinação do superior.

CARGO: 523 - PROFESSOR DE EDUCAÇÃO ESPECIAL (Lei Municipal nº 102/2023)

REQUISITO: Ensino Superior Completo com licenciatura em Pedagogia, mais experiência mínima de 03(três) anos em Educação Especial ou curso de atualização em Educação Especial de no mínimo 120 horas, certificado e reconhecido pelo MEC.

CARGA HORÁRIA: 27 horas semanais.

ATRIBUIÇÕES:



**PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO DO
MUNICÍPIO DE ALBERTINA/MG
EDITAL Nº 03/2025**



- ✓ Capacidade física e mental;
- ✓ Cortesia e trato no relacionamento;
- ✓ Planejar, ministrar aulas e atividades de classe, e orientar a aprendizagem;
- ✓ Participar do processo de planejamento das atividades da escola;
- ✓ Elaborar programas, planos de curso, atendendo ao avanço da tecnologia educacional e as diretrizes do ensino;
- ✓ Executar o trabalho docente em consonância com o plano curricular da escola;
- ✓ Contribuir para o aprimoramento da qualidade de ensino;
- ✓ Colaborar com as atividades de articulação da escola com as famílias e a comunidade;
- ✓ Avaliar o desempenho dos alunos de acordo com o regimento escolar nos prazos estabelecidos;
- ✓ Estabelecer formas alternativas de recuperação para os que apresentarem menor rendimento;
- ✓ Atualizar-se em sua área de conhecimento;
- ✓ Cooperar com os serviços de administração escolar, planejamento, inspeção, supervisão e orientação educacional;
- ✓ Zelar pela aprendizagem do aluno;
- ✓ Manter-se atualizado sobre a legislação de ensino;
- ✓ Participar de reuniões, encontros, atividades cívicas, culturais e conselhos de classe;
- ✓ Levantar, interpretar e formar dados relativos à realidade de sua(s) classe(s);
- ✓ Seguir as diretrizes do ensino, emanadas do órgão superior competente;
- ✓ Constatar necessidades e encaminhar os alunos aos setores específicos de atendimento;
- ✓ Participar da elaboração do regimento escolar e da proposta pedagógica da escola;
- ✓ Zelar pela disciplina e pelo material docente;
- ✓ Exercer atividade de magistério na(s) sala(s) de ensino para alunos especiais;
- ✓ Executar outras atividades afins e compatíveis com o cargo.
- ✓ Participar de reuniões pedagógicas e administrativas a fim de discutir e solucionar os problemas surgidos na escola;
- ✓ Realizar trabalhos extraclasse, vinculados com o planejamento de suas atividades docentes;
- ✓ Participar de reuniões e promoções do estabelecimento de ensino;
- ✓ Executar outras atribuições afins, mediante determinação do superior.

CARGO: 524 - PSICÓLOGO (Lei Municipal nº 102/2023)

REQUISITO: Ensino Superior Completo em Psicologia e registro no Conselho Regional de Psicologia do Estado de Minas Gerais (CRPMG).

CARGA HORÁRIA: 20 horas semanais.

ATRIBUIÇÕES:

- ✓ Capacidade física e mental;
- ✓ Cortesia e trato no relacionamento;
- * **quando na área da psicologia da saúde:**
 - ✓ Estudar e avaliar indivíduos que apresentam distúrbios psíquicos ou problemas de comportamento social, elaborando e aplicando técnicas psicológicas apropriadas, para orientar-se no diagnóstico e tratamento;
 - ✓ Desenvolver trabalhos psicoterápicos, a fim de restabelecer os padrões desejáveis de comportamento e relacionamento humano;
 - ✓ Articular-se com equipe multidisciplinar, para elaboração e execução de programas de assistência e apoio a grupos específicos de pessoas;
 - ✓ Atender aos pacientes da rede municipal de saúde, avaliando-os e empregando técnicas psicológicas adequadas, para tratamento terapêutico;
 - ✓ Prestar assistência psicológica, individual ou em grupo, aos familiares dos pacientes, preparando-os adequadamente para as situações resultantes de enfermidades, e de alterações comportamentais;



**PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO DO
MUNICÍPIO DE ALBERTINA/MG
EDITAL Nº 03/2025**



- ✓ Reunir informações a respeito de pacientes, levantando dados psicopatológicos, para fornecer aos médicos subsídios para diagnóstico e tratamento de enfermidades;
- * **quando na área da psicologia do trabalho:**
 - ✓ Exercer atividades relacionadas com treinamento de pessoal da Prefeitura, participando da elaboração, do acompanhamento e da avaliação de programas;
 - ✓ Participar do processo de seleção de pessoal, empregando métodos e técnicas da psicologia aplicada ao trabalho;
 - ✓ Estudar e desenvolver critérios visando a realização de análise ocupacional, estabelecendo os requisitos mínimos de qualificação psicológica necessária ao desempenho das tarefas das diversas classes pertencentes ao Quadro de Pessoal da Prefeitura;
 - ✓ Realizar pesquisas nas diversas unidades da Prefeitura, visando a identificação das fontes de dificuldades no ajustamento e demais problemas psicológicos existentes no trabalho, propondo medidas preventivas e corretivas julgadas convenientes;
 - ✓ Estudar e propor soluções para a melhoria de condições ambientais, materiais e locais do trabalho;
 - ✓ Apresentar, quando solicitado, princípios e métodos psicológicos que concorram para maior eficiência da aprendizagem no trabalho e controle do seu rendimento;
 - ✓ Assistir ao servidor com problemas referentes à readaptação ou reabilitação profissional por alteração ou modificação da capacidade de trabalho, inclusive orientando-o sobre suas relações empregatícias;
 - ✓ Receber, orientar e desenvolver projetos de capacitação em serviço para os servidores recém-ingressos na Prefeitura, acompanhando a sua integração à função que irá exercer e ao seu grupo de trabalho;
 - ✓ Esclarecer e orientar os servidores municipais sobre legislação trabalhista, normas e decisões da administração da Prefeitura;
- * **quando na área da psicologia educacional:**
 - ✓ Aplicar técnicas e princípios psicológicos apropriados ao desenvolvimento intelectual, social e emocional do indivíduo, empregando conhecimentos dos vários ramos da psicologia, respeitando a diversidade de concepções;
 - ✓ Providenciar ou aplicar técnicas psicológicas adequadas nos casos de dificuldade escolar, familiar ou de outra natureza, fundamentado nos conhecimentos científicos;
 - ✓ Efetuar, com os especialistas de Educação, estudos voltados para os sistemas de motivação, métodos de capacitação de pessoal, processos de ensino e aprendizagem e diferenças individuais, objetivando uma atuação integrada de orientação endereçada aos profissionais da escola, levando-se em consideração as diretrizes atuais de inclusão caracterizada pelo atendimento dos alunos portadores de necessidades educacionais especiais integradas ao atendimento geral do alunado;
 - ✓ Analisar as características de indivíduos supra e infradotados, utilizando métodos de observação e experiências, para recomendar programas especiais de ensino compostos de currículos e técnicas adequadas às diferentes qualidades de inteligência;
 - ✓ Identificar a existência de possíveis problemas na área da psicomotricidade e distúrbios sensoriais ou neuropsicológicos, utilizando meios apropriados, para aconselhar o tratamento adequado e a forma de resolver as dificuldades ou encaminhar o indivíduo para tratamento com outros especialistas;
 - ✓ Prestar orientação psicológica aos professores da rede de ensino auxiliando-os na solução de problemas de ordem psicológica surgidos com alunos;
 - ✓ Participar dos programas de capacitação em serviço dos profissionais do ensino;
 - ✓ Atuar de forma integrada com outros profissionais da área educacional;
- * **quando de atribuições comuns a todas as áreas:**
 - ✓ Elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;



**PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO DO
MUNICÍPIO DE ALBERTINA/MG
EDITAL Nº 03/2025**



- ✓ Participar das atividades administrativas, de controle e apoio referentes à sua área de atuação;
- ✓ Participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;
- ✓ Participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município;
- ✓ Realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.
- ✓ Executar outras atribuições afins, mediante determinação do superior.

CARGO: 525 - SUPERVISOR PEDAGÓGICO (Lei Municipal nº 102/2023)

REQUISITO: Ensino Superior Completo em Pedagogia com ênfase em Supervisão Escolar.

CARGA HORÁRIA: 24 horas semanais.

ATRIBUIÇÕES:

- ✓ Capacidade física e mental;
- ✓ Cortesia e trato no relacionamento;
- ✓ Avaliar o desempenho da escola como um todo, de forma a caracterizar suas reais possibilidades e necessidades, seus níveis de desempenho no processo de desenvolvimento do currículo e oportunizar tomadas de decisões, embasadas na realidade;
- ✓ Apresentar propostas que visem a melhoria da qualidade de ensino e o alcance das metas estabelecidas para este fim;
- ✓ Coordenar a elaboração do planejamento de ensino e de currículo;
- ✓ Assessorar a direção e as demais atividades e serviços da escola;
- ✓ Participar da elaboração do regimento escolar;
- ✓ Orientar e supervisionar atividades visando o pleno rendimento escolar;
- ✓ Assessorar o trabalho docente na busca de soluções para os problemas de repetência, evasão e reprovação escolar;
- ✓ Assessorar o trabalho docente quanto aos métodos e trabalhos de ensino;
- ✓ Promover o aperfeiçoamento dos professores através de encontros de estudos ou reuniões pedagógicas;
- ✓ Buscar atualizar-se permanentemente;
- ✓ Colaborar com todos os profissionais da escola, na busca de soluções para os problemas do corpo docente e discente;
- ✓ Estimular e assessorar a efetivação das mudanças no ensino;
- ✓ Executar outras atribuições afins, mediante determinação do superior.

CARGO: 526 - VETERINÁRIO (Lei Municipal nº 106/2025)

REQUISITO: Ensino Superior Completo em Medicina Veterinária e registro no Conselho Regional de Medicina Veterinária do Estado (CRMV).

CARGA HORÁRIA: 20 horas semanais.

ATRIBUIÇÕES:

- ✓ Capacidade física e mental;
- ✓ Cortesia e trato no relacionamento;
- ✓ Fiscalizar estabelecimentos que manipulam alimentos de origem animal;
- ✓ Garantir a prevenção e controle de zoonoses;
- ✓ Participar na formulação de políticas públicas;
- ✓ Organizar e executar campanhas de vacinação;
- ✓ Coletar material biológico para diagnóstico de doenças;



**PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO DO
MUNICÍPIO DE ALBERTINA/MG
EDITAL Nº 03/2025**



- ✓ Notificar doenças de interesse animal;
- ✓ Realizar exames clínicos;
- ✓ Diagnosticar patologias e prescrever tratamento;
- ✓ Indicar medidas de proteção e prevenção;
- ✓ Realizar cirurgias e intervenções de odontologia veterinária;
- ✓ Emitir atestado de saúde animal;
- ✓ Emitir laudo de necrópsia;
- ✓ Emitir parecer técnico;
- ✓ Executar a prática da clínica em todas as suas modalidades;
- ✓ Assistência técnica e sanitária aos animais sob qualquer forma;
- ✓ Planejamento e a execução da defesa sanitária animal;
- ✓ A direção técnica sanitária dos estabelecimentos industriais e, sempre que possível, dos comerciais ou de finalidades recreativas, desportivas ou de proteção onde estejam, permanentemente, em exposição, em serviço ou para qualquer outro fim animais ou produtos de sua origem;
- ✓ A inspeção e a fiscalização sob o ponto-de-vista sanitário, higiênico e tecnológico;
- ✓ A padronização e a classificação dos produtos de origem animal;
- ✓ Executar outras atribuições afins, mediante determinação do Chefe do Poder Executivo.

CARGO: 601 - PSICOPEDAGOGO (Lei Municipal nº 102/2023)

REQUISITO: Ensino Superior Completo em. Pedagogia e curso de pós-graduação em Psicopedagogia, com no mínimo 360 horas, com certificado e reconhecido pelo MEC.

CARGA HORÁRIA: 30 horas semanais.

ATRIBUIÇÕES:

- ✓ Capacidade física e mental;
- ✓ Cortesia e trato no relacionamento;
- ✓ Apresentar propostas que visem a melhoria da qualidade de ensino e o alcance das metas estabelecidas para este fim, sobretudo diante do trabalho com crianças da rede municipal de ensino que apresentem defasagem de aprendizagem idade / série;
- ✓ Auxiliar na elaboração do planejamento de ensino municipal;
- ✓ Assessorar a direção educacional na política de educação municipal;
- ✓ Assessorar a direção escolar na política de educação da escola;
- ✓ Participar da elaboração do regimento escolar;
- ✓ Auxiliar na orientação das atividades escolares;
- ✓ Assessorar o trabalho docente na busca de soluções;
- ✓ Assessorar o trabalho docente quanto aos métodos e trabalhos de ensino;
- ✓ Auxiliar na promoção do aperfeiçoamento dos professores através de encontros de estudos ou reuniões pedagógicas;
- ✓ Atualizar-se permanentemente no seu campo de atuação;
- ✓ Auxiliar todos os profissionais da escola, na busca de soluções para os problemas do corpo docente e discente;
- ✓ Assessorar a efetivação das mudanças no ensino, nos termos da legislação e da política educacional do Município;
- ✓ Executar outras atribuições afins, mediante determinação do superior.



ANEXO III - QUADRO DE PROVAS

ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO / ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO

CARGO	PROVA OBJETIVA (*) (CONTEÚDOS, Nº DE QUESTÕES E PESOS)				
	PORTUGUÊS (Peso 5)	MATEMÁTICA (Peso 5)	CONHECIMENTOS GERAIS (Peso 5)	TOTAL DE QUESTÕES	TOTAL DE PONTOS(*)
101 - OPERÁRIO	10	05	05	20	100,0
201 - AUXILIAR DE SERVIÇOS INTERNOS/EXTERNOS					
202 - GUARDA					
203 - MOTORISTA					
204 - OFICIAL ESPECIALIZADO I					
205 - OFICIAL ESPECIALIZADO II					
206 - OPERADOR DE MÁQUINAS					



ENSINO MÉDIO COMPLETO E ENSINO MÉDIO/TÉCNICO COMPLETO

CARGO	PROVA OBJETIVA (*) (CONTEÚDOS, Nº DE QUESTÕES E PESOS)						
	PORTUGUÊS (Peso 4)	RACIOCÍNIO LÓGICO (Peso 2)	NOÇÕES DE INFORMÁTICA (Peso 2)	CONHEC. GERAIS (Peso 3)	LEGISLAÇÃO (Peso 5)	TOTAL DE QUESTÕES	TOTAL DE PONTOS (*)
301 - AGENTE ADMINISTRATIVO I	10	05	05	05	05	30	100,0
302 - AGENTE ADMINISTRATIVO II							
303 - AGENTE ADMINISTRATIVO III							
304 - AGENTE ADMINISTRATIVO IV							
305 - AGENTE DE SAÚDE							
306 - AUXILIAR ADMINISTRATIVO							
307 - AUXILIAR DE ENFERMAGEM							
308 - FISCAL DE POSTURAS, TRIBUTOS E PATRIMÔNIO							
309 - FISCAL DE SAÚDE PÚBLICA							
310 - MONITOR ESCOLAR							
311 - OFICIAL ESPECIALIZADO III							
312 - ORIENTADOR SOCIAL							
401 - PROFISSIONAL DE TI (TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO)							
402 - TÉCNICO DE ENFERMAGEM							



ENSINO SUPERIOR COMPLETO E ENSINO SUPERIOR COMPLETO COM ESPECIALIZAÇÃO

CARGO	PROVA OBJETIVA (*) (CONTEÚDOS, Nº DE QUESTÕES E PESOS)						
	PORTUGUÊS (Peso 3)	RACIOCÍNIO LÓGICO (Peso 2)	NOÇÕES DE INFORMÁTICA (Peso 2)	CONHEC. GERAIS (Peso 2)	LEGISLAÇÃO (Peso 3)	TOTAL DE QUESTÕES	TOTAL DE PONTOS (*)
501 - ARQUITETO	10	10	05	05	10	40	100,0
502 - ASSISTENTE SOCIAL							
503 - DENTISTA							
504 - EDUCADOR FÍSICO							
505 - ENFERMEIRO							
506 - ENGENHEIRO AGRÔNOMO							
507 - ENGENHEIRO AMBIENTAL							
508 - ENGENHEIRO QUÍMICO							
509 - FARMACÊUTICO							
510 - FISIOTERAPEUTA							
511 - FONAUDIÓLOGO							
512 - MÉDICO							
513 - MÉDICO GENERALISTA							
514 - NUTRICIONISTA							
515 - PROFESSOR I							
516/522 - PROFESSOR II							
523 - PROFESSOR DE EDUCAÇÃO ESPECIAL							
524 - PSICÓLOGO							
525 - SUPERVISOR PEDAGÓGICO							
526 - VETERINÁRIO							
601 - PSICOPEDAGOGO							

(*) Aprovação Prova Objetiva: mínimo de 50% (cinquenta por cento) da maior nota obtida no cargo pleiteado.



**PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO DO MUNICÍPIO
DE ALBERTINA/MG
EDITAL Nº 003/2025**



ANEXO IV – CONTEÚDOS PROGRAMÁTICOS

ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO E ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO

PORTUGUÊS

Compreensão e interpretação de textos. Tipologia e gêneros textuais. Coerência e coesão textual. Formação e significação de palavras. Sinônimos e antônimos. Ordem alfabética. Sílabas: separação e classificação. Ortografia e acentuação. Tipos de frase. Pontuação. Morfologia: emprego e classificação das classes de palavras. Sintaxe: estrutura da oração e do período e termos essenciais e acessórios da oração.

MATEMÁTICA

Operações básicas: adição, subtração, multiplicação e divisão. Potenciação e Radiciação. Operações com números naturais. Expressões Numéricas. Problemas. Regra de três. Números primos. Múltiplos, Divisores, MDC e MMC. Operações Básicas com Polinômios. Equações do 1º grau, Sistemas de Equação do 1º grau. Leitura e identificação de dados apresentados em gráficos de colunas e Tabelas. Frações, Decimais e Dízimas. Regra de três. Transformação em dias, horas, minutos e segundos. Sistema de Medidas. Porcentagem. Sistema de Conjuntos. Sistema Monetário Brasileiro. Raciocínio lógico: Sequências Lógicas envolvendo números, letras e figuras.

CONHECIMENTOS GERAIS

Cultura Geral: Fatos Políticos econômicos e sociais do Brasil e do Mundo ocorridos nos últimos 05(cinco) anos divulgados na mídia nacional e internacional. Conhecimentos Gerais e Atualidades: aspectos geográficos, históricos, físicos, econômicos, sociais, políticos e estatísticos do Brasil, do Estado e do Município. Noções de cidadania. Símbolos nacionais, estaduais e municipais. Atualidades nos assuntos relacionados com economia, ecologia, história, política, meio ambiente, justiça, segurança pública, saúde, cultura, educação, religião, qualidade de vida, esportes, turismo, georreferenciamento, inovações tecnológicas e científicas, do Município, do Estado, do Brasil e do mundo. Notícias em geral da atualidade. Internet: Sites de revistas e de jornais citados anteriormente e de atualidades (Google Notícias, Congresso em Foco, UAI, UOL, Jovem Pan, CNN Brasil, Estadão, Folha de São Paulo, Terra, Globo (G1), R7 e similares) e Guias de Bairros e Localizações. Jornais: Jornal Estado de Minas, Folha de São Paulo, Brasil de Fato. Revistas: Carta Capital, Brasil de Fato, Exame, Isto É, Você S/A. Notícias em Geral – Site e Instagram da Prefeitura de Albertina/MG.

ENSINO MÉDIO E ENSINO MÉDIO/TÉCNICO

PORTUGUÊS

Compreensão e interpretação de textos. Gêneros e tipos de texto. Significação das palavras. Figuras de Sintaxe. Figuras de Linguagem. Articulação textual: operadores sequenciais, expressões referenciais. Coesão e coerência textual. Identificação, definição, classificação, flexão e emprego das classes de palavras; formação de palavras. Verbos: flexão, conjugação, vozes, correlação entre tempos e modos verbais. Concordância verbal e nominal. Regência verbal e nominal. Crase. Colocação pronominal. Estrutura da oração e do período: aspectos sintáticos e semânticos. Acentuação gráfica. Ortografia. Pontuação. Variação linguística.

RACIOCÍNIO LÓGICO

Noções básicas da lógica matemática: proposições, conectivos, equivalência e implicação lógica, argumentos válidos, problemas com tabelas e argumentação. Linguagem dos conjuntos: Notação e representação de conjuntos; Elementos de um conjunto e relação de pertinência; Igualdade de conjuntos; Relação de inclusão; Subconjuntos; Conjunto unitário; Conjunto vazio; Conjuntos das partes; Formas e representações de conjuntos; Conjunto finito e infinito; Conjunto universo; Operações com conjuntos; União. Operações de adição, subtração, multiplicação, divisão, potenciação e radiciação. Números decimais. Valor absoluto. Propriedades no conjunto dos números naturais. Decomposição de um número natural em fatores primos.



PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO DO MUNICÍPIO
DE ALBERTINA/MG
EDITAL Nº 003/2025



Múltiplos e divisores, máximo divisor comum e mínimo múltiplo comum de dois números naturais. Verdades e Mentiras: resolução de problemas. Sequências (com números, com figuras, de palavras). Análise combinatória e probabilidade. Problemas envolvendo raciocínio lógico.

NOÇÕES DE INFORMÁTICA

Noções de Sistemas de Backup: Tipos de *backup*. Planos de contingência. Meios de armazenamento para *backups*. **Noções de Sistemas operacionais:** conhecimentos do ambiente *Windows*. *Windows 10*: operações com janelas, menus, barra de tarefas, área de trabalho; trabalho com pastas e arquivos: localização de arquivos e pastas; movimentação e cópia de arquivos e pastas; tipos de arquivos e extensões; criação, renomeação e exclusão de arquivos e pastas; configurações básicas do *Windows*: resolução da tela, cores, fontes, impressoras, aparência, segundo plano, protetor de tela; *Windows Explorer*. **Editor de texto Microsoft Word 2016 e superior:** criação, edição, formatação e impressão; criação e manipulação de tabelas; inserção e formatação de gráficos e figuras; geração de mala direta. **Planilha eletrônica Microsoft Excel 2016 e superior:** criação, edição, formatação e impressão; utilização de fórmulas; geração de gráficos; classificação e organização de dados. **Software de Apresentações PowerPoint 2016 e superior:** criação, edição, formatação e impressão das apresentações. **Conhecimentos de internet:** noções básicas; correio eletrônico (receber e enviar mensagens; anexos; catálogos de endereço; organização das mensagens); navegadores (*Internet Explorer*, *Google Chrome*, *Mozilla Firefox* e *Microsoft Edge*). **Noções de rede de computadores:** conceitos e serviços relacionados à *Internet*, tecnologias e protocolos da *internet*, ferramentas, aplicativos e procedimentos associados à *internet/intranet*. **Noções de Hardware e Software:** Fundamentos de computação: Conceitos de *hardware* e *software*. Organização e arquitetura de computadores. Componentes de um computador (*hardware* e *software*). Conceitos de segurança da informação, noções básicas de segurança da informação. Políticas de Segurança da Informação. Classificação da informação, segurança física e segurança lógica. Análise e gerenciamento de riscos. Ameaça, tipos de ataques e vulnerabilidade. Ataques e proteções relativos a hardware, sistemas operacionais, aplicações, bancos de dados e redes. **Rede Sociais:** conceitos e características, vantagens e desvantagens.

CONHECIMENTOS GERAIS

Cultura Geral: Fatos Políticos econômicos e sociais do Brasil e do Mundo ocorridos nos últimos 05(cinco) anos divulgados na mídia nacional e internacional. Conhecimentos Gerais e Atualidades: aspectos geográficos, históricos, físicos, econômicos, sociais, políticos e estatísticos do Brasil, do Estado e do Município. Noções de cidadania. Símbolos nacionais, estaduais e municipais. Atualidades nos assuntos relacionados com economia, ecologia, história, política, meio ambiente, justiça, segurança pública, saúde, cultura, educação, religião, qualidade de vida, esportes, turismo, georreferenciamento, inovações tecnológicas e científicas, do Município, do Estado, do Brasil e do mundo. Notícias em geral da atualidade. Internet: Sites de revistas e de jornais citados anteriormente e de atualidades (Google Notícias, Congresso em Foco, UAI, UOL, Jovem Pan, CNN Brasil, Estadão, Folha de São Paulo, Terra, Globo (G1), R7 e similares) e Guias de Bairros e Localizações. Jornais: Jornal Estado de Minas, Folha de São Paulo, Brasil de Fato. Revistas: Carta Capital, Brasil de Fato, Exame, Isto É, Você S/A. Notícias em Geral – Site e Instagram da Prefeitura de Albertina/MG.

LEGISLAÇÃO

Conhecimento da legislação municipal no que se refere ao Regimento Jurídico dos Servidores Públicos do Município de Albertina e alterações, Lei Orgânica do Município. Conhecimento da Lei Brasileira de Inclusão da Pessoa com Deficiência (Estatuto da Pessoa com Deficiência). Constituição da República Federativa do Brasil - Noções de Direito Constitucional: Constituição Brasileira: Título I - Dos Princípios Fundamentais. Título II - Dos Direitos e Garantias Fundamentais: do art. 5º ao art. 13. Título III - Da Organização do Estado: Capítulo IV - Dos Municípios - art. 29, 29-A, 30, 31 e Capítulo VII - Da Administração Pública – art. 37, 38 e 39. Lei de Licitações e Contratos Administrativos (Lei Federal nº 14.133/2021). Legislações de Acesso à Informação (Decreto Estadual nº 45.969, de 24 de maio de 2012 e Lei Federal nº 12.527/2011).



PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO DO MUNICÍPIO
DE ALBERTINA/MG
EDITAL Nº 003/2025



ENSINO SUPERIOR E ENSINO SUPERIOR COM ESPECIALIZAÇÃO

PORTUGUÊS

Compreensão e interpretação de textos. Gêneros e tipos de textos. Variação linguística: diversidade de usos da língua. Discursos direto, indireto e indireto livre. Coerência e coesão textuais. Estratégias argumentativas. Processos de formação de palavras. Classes de palavras: identificação, flexão e emprego de substantivos, adjetivos, pronomes, verbos, advérbios, preposições e conjunções. Verbo: flexão, conjugação, correlação dos modos e tempos verbais, vozes. Estrutura da oração e do período: aspectos sintáticos e semânticos. Concordância verbal e nominal. Regência verbal e nominal. Uso dos pronomes relativos. Colocação dos pronomes pessoais oblíquos átonos. Emprego do sinal indicativo da crase. Usos da pontuação. Ortografia oficial. Acentuação gráfica.

RACIOCÍNIO LÓGICO

Noções básicas da lógica matemática: proposições, conectivos, equivalência e implicação lógica, argumentos válidos, problemas com tabelas e argumentação. Linguagem dos conjuntos: Notação e representação de conjuntos; Elementos de um conjunto e relação de pertinência; Igualdade de conjuntos; Relação de inclusão; Subconjuntos; Conjunto unitário; Conjunto vazio; Conjuntos das partes; Formas e representações de conjuntos; Conjunto finito e infinito; Conjunto universo; Operações com conjuntos; União. Operações de adição, subtração, multiplicação, divisão, potenciação e radiciação. Números decimais. Valor absoluto. Propriedades no conjunto dos números naturais. Decomposição de um número natural em fatores primos. Múltiplos e divisores, máximo divisor comum e mínimo múltiplo comum de dois números naturais. Verdades e Mentiras: resolução de problemas. Sequências (com números, com figuras, de palavras). Análise combinatória e probabilidade. Problemas envolvendo raciocínio lógico.

NOÇÕES DE INFORMÁTICA

Noções de Sistemas de Backup: Tipos de *backup*. Planos de contingência. Meios de armazenamento para *backups*. **Noções de Sistemas operacionais:** conhecimentos do ambiente *Windows*. *Windows 10*: operações com janelas, menus, barra de tarefas, área de trabalho; trabalho com pastas e arquivos: localização de arquivos e pastas; movimentação e cópia de arquivos e pastas; tipos de arquivos e extensões; criação, renomeação e exclusão de arquivos e pastas; configurações básicas do *Windows*: resolução da tela, cores, fontes, impressoras, aparência, segundo plano, protetor de tela; *Windows Explorer*. **Editor de texto Microsoft Word 2016 e superior:** criação, edição, formatação e impressão; criação e manipulação de tabelas; inserção e formatação de gráficos e figuras; geração de mala direta. **Planilha eletrônica Microsoft Excel 2016 e superior:** criação, edição, formatação e impressão; utilização de fórmulas; geração de gráficos; classificação e organização de dados. **Software de Apresentações PowerPoint 2016 e superior:** criação, edição, formatação e impressão das apresentações. **Conhecimentos de internet:** noções básicas; correio eletrônico (receber e enviar mensagens; anexos; catálogos de endereço; organização das mensagens); navegadores (*Internet Explorer*, *Google Chrome*, *Mozilla Firefox* e *Microsoft Edge*). **Noções de rede de computadores:** conceitos e serviços relacionados à *Internet*, tecnologias e protocolos da *internet*, ferramentas, aplicativos e procedimentos associados à *internet/intranet*. **Noções de Hardware e Software:** Fundamentos de computação: Conceitos de *hardware* e *software*. Organização e arquitetura de computadores. Componentes de um computador (*hardware* e *software*). Conceitos de segurança da informação, noções básicas de segurança da informação. Políticas de Segurança da Informação. Classificação da informação, segurança física e segurança lógica. Análise e gerenciamento de riscos. Ameaça, tipos de ataques e vulnerabilidade. Ataques e proteções relativos a hardware, sistemas operacionais, aplicações, bancos de dados e redes. **Rede Sociais:** conceitos e características, vantagens e desvantagens.



**PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO DO MUNICÍPIO
DE ALBERTINA/MG
EDITAL Nº 003/2025**



CONHECIMENTOS GERAIS

Cultura Geral: Fatos Políticos econômicos e sociais do Brasil e do Mundo ocorridos nos últimos 05(cinco) anos divulgados na mídia nacional e internacional. Conhecimentos Gerais e Atualidades: aspectos geográficos, históricos, físicos, econômicos, sociais, políticos e estatísticos do Brasil, do Estado e do Município. Noções de cidadania. Símbolos nacionais, estaduais e municipais. Atualidades nos assuntos relacionados com economia, ecologia, história, política, meio ambiente, justiça, segurança pública, saúde, cultura, educação, religião, qualidade de vida, esportes, turismo, georreferenciamento, inovações tecnológicas e científicas, do Município, do Estado, do Brasil e do mundo. Notícias em geral da atualidade. Internet: Sites de revistas e de jornais citados anteriormente e de atualidades (Google Notícias, Congresso em Foco, UAI, UOL, Jovem Pan, CNN Brasil, Estadão, Folha de São Paulo, Terra, Globo (G1), R7 e similares) e Guias de Bairros e Localizações. Jornais: Jornal Estado de Minas, Folha de São Paulo, Brasil de Fato. Revistas: Carta Capital, Brasil de Fato, Exame, Isto É, Você S/A. Notícias em Geral – *Site* e *Instagram* da Prefeitura de Albertina/MG.

LEGISLAÇÃO

Conhecimento da legislação municipal no que se refere ao Regimento Jurídico dos Servidores Públicos do Município de Albertina e alterações, Lei Orgânica do Município. Conhecimento da Lei Brasileira de Inclusão da Pessoa com Deficiência (Estatuto da Pessoa com Deficiência). Constituição da República Federativa do Brasil - Noções de Direito Constitucional: Constituição Brasileira: Título I - Dos Princípios Fundamentais. Título II - Dos Direitos e Garantias Fundamentais: do art. 5º ao art. 13. Título III - Da Organização do Estado: Capítulo IV - Dos Municípios - art. 29, 29-A, 30, 31 e Capítulo VII - Da Administração Pública – art. 37, 38 e 39. Lei de Licitações e Contratos Administrativos (Lei Federal nº 14.133/2021). Legislações de Acesso à Informação (Decreto Estadual nº 45.969, de 24 de maio de 2012 e Lei Federal nº 12.527/2011).



**PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO DO MUNICÍPIO
DE ALBERTINA/MG
EDITAL Nº 03/2025**



**ANEXO V – MODELO DE DECLARAÇÃO E DE LAUDO MÉDICO PARA PESSOAS COM
DEFICIÊNCIA (PcD)**

Eu, _____ (nome completo),
_____ (estado civil), _____ (profissão), portador(a) do documento de identidade nº
_____, inscrito(a) no CPF sob o nº _____, residente e domiciliado(a) à

(endereço completo cidade/estado/CEP), candidato(a) para ingresso no cargo de
_____ do **Processo Seletivo Simplificado do Município de
Albertina/MG – Edital nº 03/2025**, declaro, para fins de reserva de vagas, ser Pessoa com Deficiência (PcD)
à luz da(s) legislação(ões) presente(s) e solicito participação no certame dentro dos critérios assegurados à
PcD, conforme previsto no respectivo Edital.

Anexado a esta declaração apresento o Laudo Médico, atestando:

- a) A espécie e o grau ou o nível da minha deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças – CID, o enquadramento da deficiência no Decreto Federal nº 3.298, de 24 de outubro de 1999 e suas alterações e no Decreto Federal nº 9.508, de 24 de setembro de 2018 e suas alterações, a assinatura e o carimbo do registro do Conselho Regional de Medicina – CRM do médico responsável pela emissão do documento.

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

_____, ____/____/_____
(Local) (Data)

Assinatura do(a) candidato



PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO DO MUNICÍPIO
DE ALBERTINA/MG
EDITAL Nº 03/2025



**MODELO DE LAUDO MÉDICO – PESSOA COM DEFICIÊNCIA (PcD) E/OU SOLICITAÇÃO DE
CONDIÇÃO ESPECIAL PARA REALIZAÇÃO DAS PROVAS**

Nome: _____

CPF: _____ Identidade: _____

O(a) paciente acima identificado(a) foi submetido(a) nesta data, a exame clínico sendo identificada a existência de **DEFICIÊNCIA** em conformidade com o Decreto Federal nº 3.298/1999.

DEFICIÊNCIA FÍSICA

- | | |
|---|--|
| <input type="checkbox"/> I - Paraplegia | <input type="checkbox"/> VIII – Triplegia |
| <input type="checkbox"/> II - Paraparesia | <input type="checkbox"/> IX – Triparesia |
| <input type="checkbox"/> III - Monoplegia | <input type="checkbox"/> X – Hemiplegia |
| <input type="checkbox"/> IV - Monoparesia | <input type="checkbox"/> XI – Hemiparesia |
| <input type="checkbox"/> V - Tetraplegia | <input type="checkbox"/> XII - Amputação ou Ausência de Membro |
| <input type="checkbox"/> VI - Tetraparesia | <input type="checkbox"/> XIII - Paralisia Cerebral |
| <input type="checkbox"/> VII – Ostomia | <input type="checkbox"/> XIV – Nanismo |
| <input type="checkbox"/> XV - Outros: _____ | |

DEFICIÊNCIA AUDITIVA:

- ☐ I - Surdez moderada: apresenta perda auditiva de 41(quarenta e um) a 55(cinquenta e cinco) decibéis;
☐ II - Surdez acentuada: apresenta perda auditiva de 56(cinquenta e seis) a 70(setenta) decibéis;
☐ III - Surdez severa: apresenta perda auditiva de 71(setenta e um) a 90(noventa) decibéis;
☐ IV - Surdez profunda: apresenta perda auditiva acima de 90(noventa) decibéis.
☐ V - Outros: _____

DEFICIÊNCIA VISUAL:

- ☐ I – Cegueira: quando não há percepção de luz ou quando a acuidade visual central é inferior a 20/400P (0,05 WHO), ou ainda quando o campo visual é igual ou inferior a 10 graus, após a melhor correção, quando possível;
☐ II – Visão subnormal: quando a acuidade visual é igual ou inferior a 20/70P (0,3 WHO), após a melhor correção.
☐ III – Visão monocular.
☐ IV - Outros: _____

DEFICIÊNCIA MENTAL:

- ☐ A deficiência mental caracteriza-se por apresentar o funcionamento intelectual significativamente inferior à média, com manifestação antes dos 18 anos aliado a limitações associadas a duas ou mais áreas da conduta adaptativa ou da capacidade do indivíduo em responder adequadamente às demandas da sociedade no que tange à: comunicação, cuidados pessoais, habilidades sociais; utilização dos recursos da comunidade; saúde e segurança, habilidades acadêmicas; lazer e trabalho.
☐ Outros: _____

CÓDIGO INTERNACIONAL DE DOENÇAS - CID DA PATOLOGIA: _____

Observações Complementares (informar também a condição especial que necessita para realização da prova):

Local e Data: _____, _____ de _____ de _____

Assinatura do(a) Candidato(a)

Assinatura, Carimbo e CRM do(a) Médico(a)