

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

CÓDIGO	CARGOS	REQUISITOS	JORNADAS DE TRABALHO	VAGAS AMPLA	VAGAS PCD (5%)	VAGAS NEGROS (20%)	TOTAL DE VAGAS	SALÁRIO
201	OPERADOR MÁQUINAS PESADAS	ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO E CARTEIRA DE HABILITAÇÃO CATEGORIA "D" (EXERCER ATIVIDADE REMUNERADA) SERÁ EXIGIDA COMPROVAÇÃO DE EXPERIÊNCIA. LEI N.º 76/2013.	40H/S	02	00	00	02	R\$ 3.587,73
202	OPERADOR MÁQUINAS AGRÍCOLAS	ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO E CARTEIRA DE HABILITAÇÃO CATEGORIA "D" (EXERCER ATIVIDADE REMUNERADA) SERÁ EXIGIDA COMPROVAÇÃO DE EXPERIÊNCIA. LEI N.º 76/2013.	40H/S	03	00	01	04	R\$ 3.587,73
401	TÉCNICO AGRÍCOLA	CURSO TÉCNICO, DE NÍVEL MÉDIO, COMPATÍVEL COM AS ATRIBUIÇÕES CONFORME RESOLUÇÃO DO CONSELHO FEDERAL DOS TÉCNICOS AGRÍCOLAS (CFTA), ÓRGÃO REGULADOR DA PROFISSÃO. LEI N.º 76/2013.	40H/S	01	00	00	01	R\$ 3.587,73
402	TÉCNICO EM ADMINISTRAÇÃO	CURSO TÉCNICO EM ADMINISTRAÇÃO, DE NÍVEL MÉDIO, COMPATÍVEL COM AS ATRIBUIÇÕES. LEI N.º 76/2013.	40H/S	02	00	00	02	R\$ 3.587,73
501	ANALISTA ADMINISTRATIVO	CURSO SUPERIOR DE GRADUAÇÃO EM QUALQUER ÁREA DE FORMAÇÃO RECONHECIDA PELO MEC. LEI N.º 76/2013.	40H/S	01	00	00	01	R\$ 10.569,12
502	ANALISTA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO	CURSO SUPERIOR DE GRADUAÇÃO EM SISTEMAS DE INFORMAÇÃO. LEI N.º 76/2013.	40H/S	01	00	00	01	R\$ 9.490,84
503	AUDITOR DE CONTROLE INTERNO - CONTADOR	CURSO SUPERIOR EM CIÊNCIAS CONTÁBEIS E REGISTRO NO CONSELHO REGIONAL COMPETENTE. LEI N.º 76/2013.	40H/S	01	00	00	01	R\$ 9.799,11
504	EDUCADOR FÍSICO - COSTA SENA E CAPITÃO FELIZARDO	CURSO SUPERIOR EM EDUCAÇÃO FÍSICA COM REGISTRO NO RESPECTIVO CONSELHO REGIONAL COMPETENTE. LEI N.º 74/2013.	40H/S	01	00	00	01	R\$ 6.278,59



505	EDUCADOR FÍSICO - BREJAÚBA E SOCORRO	CURSO SUPERIOR EM EDUCAÇÃO FÍSICA COM REGISTRO NO RESPECTIVO CONSELHO REGIONAL COMPETENTE. LEI N.º 74/2013.	40H/S	01	00	00	01	R\$ 6.278,59
506	EDUCADOR FÍSICO - TABULEIRO E CANDEIAS	CURSO SUPERIOR EM EDUCAÇÃO FÍSICA COM REGISTRO NO RESPECTIVO CONSELHO REGIONAL COMPETENTE. LEI N.º 74/2013.	40H/S	01	00	00	01	R\$ 6.278,59
507	EDUCADOR FÍSICO - TRÊS BARRAS E TIJUCAL	CURSO SUPERIOR EM EDUCAÇÃO FÍSICA COM REGISTRO NO RESPECTIVO CONSELHO REGIONAL COMPETENTE. LEI N.º 74/2013.	40H/S	01	00	00	01	R\$ 6.278,59
508	EDUCADOR FÍSICO - OURO FINO E ITACOLOMI	CURSO SUPERIOR EM EDUCAÇÃO FÍSICA COM REGISTRO NO RESPECTIVO CONSELHO REGIONAL COMPETENTE. LEI N.º 74/2013.	40H/S	01	00	00	01	R\$ 6.278,59
509	EDUCADOR FÍSICO - SEDE	CURSO SUPERIOR EM EDUCAÇÃO FÍSICA COM REGISTRO NO RESPECTIVO CONSELHO REGIONAL COMPETENTE. LEI N.º 74/2013.	40H/S	CR*	CR	CR	CR	R\$ 6.278,59
510	EDUCADOR FÍSICO - TAPERA - CÓRREGOS E SANTO ANTÔNIO DO CRUZEIRO	CURSO SUPERIOR EM EDUCAÇÃO FÍSICA COM REGISTRO NO RESPECTIVO CONSELHO REGIONAL COMPETENTE. LEI N.º 74/2013.	40H/S	CR*	CR	CR	CR	R\$ 6.278,59
511	ENGENHEIRO AGRÔNOMO	CURSO SUPERIOR DE GRADUAÇÃO EM ENGENHARIA AGRÔNOMICA, COM REGISTRO NO CONSELHO REGIONAL COMPETENTE. LEI N.º 76/2013.	40H/S	01	00	00	01	R\$ 10.569,12
512	CONTADOR	CURSO SUPERIOR DE GRADUAÇÃO EM CIÊNCIAS CONTÁBEIS REGISTRO NO CONSELHO REGIONAL DE CONTABILIDADE. LEI N.º 76/2013.	40H/S	02	00	01	03	R\$ 6.278,59
TOTAL DE VAGAS:				18	00	02	21	-

***CR: Cadastro Reserva.**

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

CARGOS	ATRIBUIÇÕES
OPERADOR MÁQUINAS PESADAS	Manobrar a máquinas leves posada, manipulando os comandos de marcha e direção da máquina, da niveladora ou da pá mecânica, para possibilitar a movimentação da terra; movimentar a lâmina da niveladora ou pá mecânica ou da borda inferior da pá, acionando as alavancas de controle, para posicionar o mecanismo segundo as necessidades do trabalho; manobrar a máquina, acionando os comandos, para empurrar a terra solta, rebaixar as partes mais altas e nivelar a superfície ou deslocar a terra para outro lugar, arar e gradear; executar a manutenção da máquina, lubrificando-a e efetuando pequenos reparos, para mantê-la em boas condições de funcionamento. Será ser exigida comprovação de experiência. COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS: Assiduidade, disciplina, produtividade, responsabilidade, qualidade de trabalho, cooperação, sociabilidade, autodesenvolvimento, iniciativa, organização.
OPERADOR MÁQUINAS AGRÍCOLAS	Operar máquinas agrícolas motorizadas para desenvolver atividades agrícolas utilizando implementos diversos, arados, grades, roçadeiras, pulverizadores, enxadas rotativas, sulcadoras plantadeiras, adubadores, carretas e outros equipamentos similares; Operar máquinas agrícolas automotrizes; Executar pequenos serviços de mecânica e manutenção e reparos de emergência em máquinas agrícolas motorizadas; Zelar pela conservação e manutenção das máquinas agrícolas em geral; Anotar em mapa próprio a hora da partida, percurso ou trabalho realizado e hora de chegada do trator; Verificar diariamente as condições de óleo, água, combustível, lubrificação, bateria, lanternas, faróis e rodas do trator; Executar outras tarefas de mesma natureza e mesmo nível de dificuldade. Será ser exigida comprovação de experiência. COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS: Assiduidade, disciplina, produtividade, responsabilidade, qualidade de trabalho, cooperação, sociabilidade, autodesenvolvimento, iniciativa, organização.
TÉCNICO AGRÍCOLA	Levantamento topográfico e planialtimétrico de áreas rurais; - Desenvolvimento e acompanhamento de projetos técnicos a produtores rurais de refere a plantio; - Adubação, calagem de solo, produção/beneficiamento de mudas e hortaliças; - Validação de áreas aptas para roçada e limpeza de pastagem; - Criação de projetos para acesso de credito via PRONAF; - Orientação para recuperação de áreas degradadas e pastagens; COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS: Assiduidade, disciplina, produtividade, responsabilidade, qualidade de trabalho, cooperação Sociabilidade, autodesenvolvimento, iniciativa, organização, percepção, ética profissional.



TÉCNICO EM ADMINISTRAÇÃO	Executar as funções de apoio administrativo; - Operar sistemas de informações gerenciais das diversas áreas de administração e de infraestrutura organizacional; - Utilizar ferramentas da informática básica, como suporte às operações organizacionais em sua área de atuação; - Participar e subsidiar dados e informações a execução de trabalhos técnicos na sua área de atuação; - Executar atividades de apoio à área de gestão de pessoas, administração geral, de contratos, material e de infraestrutura operacional; - Orientar, controlar e executar a preparação de serviços próprios da unidade; - Prestar atendimento ao público, de acordo com as atividades das áreas de atuação; - Demais atribuições previstas na lei regulamentadora da profissão; - Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior. COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS: Assiduidade, disciplina, produtividade, responsabilidade, qualidade de trabalho, cooperação Sociabilidade, autodesenvolvimento, iniciativa, organização, percepção, ética profissional.
ANALISTA ADMINISTRATIVO	Realizar levantamento de informações, dados e legislações pertinentes, estudos e análises específicos das áreas de atuação, para aumentar a eficácia organizacional, dentro dos limites legais, regulamentos e das políticas internas da Administração. - Elaborar e revisar textos técnicos, oficiais etc. - Manter fluxo de informações com outras áreas relacionadas a sua, para assegurar o cumprimento normal das rotinas de trabalho dentro dos dispositivos legais e normas internas. - Elaborar e emitir boletins, relatórios, editais e pareceres sobre assuntos diversos das áreas de atuação. - Desenvolver trabalhos de auditoria dos procedimentos executados, verificando o cumprimento dos moldes legais e normas internas. - Conhecer e estar atualizado quanto à legislação pertinente a sua área de atuação. - Orientar o trabalho de servidores técnicos administrativos na sua área de atuação, podendo gerenciar equipes de trabalho nas diversas atividades das áreas de atuação. - Planejar, organizar e desenvolver sistemas, procedimentos e métodos administrativos, orientando sua aplicação e avaliando seus resultados. - Possuir domínio das técnicas e instrumentos da administração, podendo participar de decisões da Administração. - Apoiar a instituição em suas atividades de pesquisa e projetos. - Prestar atendimento ao público, de acordo com as atividades das áreas de atuação. - Responder pelos controles das atividades das áreas de atuação. - Organizar e participar da elaboração e aplicação de cursos e palestras, conferências, simpósios e outros. - Zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais utilizados, bem como do local de trabalho. - Representar a organização em negociações e eventos perante órgãos, instituições, fornecedores e parceiros, quando indicado. - Gerenciar projetos nas áreas de atuação. - Manter-se atualizado em relação às tendências e inovações tecnológicas de sua área de atuação e das necessidades do setor/departamento. - Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior. COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS: Assiduidade, disciplina, produtividade, responsabilidade, qualidade de trabalho, cooperação Sociabilidade, autodesenvolvimento, iniciativa, organização, percepção, ética profissional.



**ANALISTA DE
TECNOLOGIA DA
INFORMAÇÃO**

I - Administrar o fluxo de informações que circulam pela rede de computadores da Prefeitura, de forma a manter a agilidade do fluxo e a continuidade do acesso; II - Desenvolver o processamento, os sistemas de armazenamento e de recuperação de dados e disponibilizar esse material para os usuários da rede, criando, adaptando e instalando programas para facilitar e organizar a consulta e a gestão municipal; III - Gerenciar o banco de dados do Município, garantindo o armazenamento adequado da informação, a realização de backups, bem como restringir o acesso a documentos sigilosos; IV - Gerenciar a janela de apresentação e consulta do Município com o mundo (Web site); V - Dar suporte de informática e de sistema de informação a todos os setores da Prefeitura; VI - Gerenciar os softwares específicos instalados nos computadores da Prefeitura, desenvolvido ou não pelo próprio analista; VII - Gerenciar, balancear, restringir e documentar o uso da internet; VIII - Manter-se atualizado quanto à utilização de novas tecnologias da informação, para constante aprimoramento e modernização do Município; IX - Realizar plano de modernização dos sistemas de informação do Município; X - Realizar Termo de Referência, Projeto Básico, Laudo Técnico e outros documentos necessários para a realização de licitação de software, hardware e afins; XI - Desenvolver programas para uso da Administração Pública; XII - Analisar, sugerir alterações, modificações e upgrades, de programas utilizados pelo Município; XIII - Contribuir para o gerenciamento da rede lógica e de telecomunicações e de videomonitoramento municipal (Olho Vivo); XIV - Propor planos e sistemas de informação para a prefeitura, entidades da administrativa indireta e gerenciá-los; XV - Analisar custos, viabilidade técnica, econômica e financeira para a implantação de processos de gestão nas áreas de administração pública, saúde, educação, obras e transporte; XVI - Controlar o fluxo de informações na Prefeitura através da criação de aplicativos que facilitem esse processo; XVII - Lidar com fornecedores a nível técnico; XVIII - Definir, acompanhar e fiscalizar a implantação de cabeamento estruturado nas entidades do Município; XIX - Realizar outras atividades afetas à área de sistemas de informação; XX - Prestar assessoria, consultoria, elaborar laudos, a respeito de sistemas de informação, tecnologia da informação, informação e contra-informação, às Secretarias do Município; XXI - Manter sigilo de todos os dados, bem como de todas as informações que teve acesso devido à função desempenhada; XXII - Realizar palestras de orientação, ministrar cursos de capacitação de servidores, quando solicitado; XXIII - Monitorar, orientar e realizar a divulgação do Município, em novos meios de comunicação, como internet, redes sociais etc. XXIV - Zelar pelo patrimônio do Município. **COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS:** Assiduidade, disciplina, produtividade, responsabilidade, qualidade de trabalho, cooperação, sociabilidade, autodesenvolvimento, iniciativa, organização, percepção, ética profissional.



**AUDITOR DE CONTROLE
INTERNO - CONTADOR**

- Determinar a instauração e coordenar as atividades de auditoria dos órgãos e entidades da administração direta e indireta do Poder Executivo; - definir diretrizes para a normatização, o acompanhamento, a sistematização e a padronização dos procedimentos de auditoria, fiscalização e avaliação de gestão das atividades das Diretorias de Auditoria, procedendo à consolidação de dados estatísticos com relação às atividades de auditorias realizadas; - promover, na esfera de sua competência, intercâmbio contínuo com outros órgãos e entidades da administração direta e indireta do Poder Executivo; - propor as diretrizes e coordenar a elaboração do planejamento anual de auditoria para a aprovação do Controlador-Geral; - coordenar o monitoramento e a avaliação das ações de auditoria e prestar contas dos resultados ao Controlador-Geral; - elaborar a proposta orçamentária anual da Controladoria Geral; - promover a execução orçamentária e aplicação de recursos do órgão; - gerir os recursos orçamentários e financeiros, os contratos, convênios, acordos e outros instrumentos congêneres; - adquirir bens e serviços; - gerir os bens patrimoniais móveis; - gerenciar os equipamentos de informática, serviços de manutenção e atividades de infraestrutura; - gerir e fiscalizar os contratos no âmbito de sua competência; - manter atualizadas as informações gerenciais sobre bens patrimoniais, de consumo e de custos operacionais. - propor a elaboração e acompanhar a execução de contratos, e respectiva prorrogação, rescisão, aditamentos e quitações; - promover o levantamento das necessidades de compras e contratações de serviços; - gerenciar o cadastro de fornecedores e prestadores de serviços; - gerir processos de convênios, termos e contratos. - gerir a manutenção das instalações físicas; - assegurar apoio administrativo, material, de transporte e demais serviços de suporte necessários ao cotidiano da Controladoria do Geral do Município; - fornecer subsídios para a elaboração de programas e projetos, dentro de sua área específica. - executar a política de gestão de pessoas, estabelecendo diretrizes internas e desenvolvendo ações de formação e atualização profissional; - coordenar a política de estágio; - gerir o quadro funcional no âmbito de sua competência e manter atualizados os quadros de pessoal, de cargos efetivos e em comissão; - realizar atividades de auditoria e fiscalização nos sistemas contábil, financeiro, orçamentário, patrimonial, de pessoal e demais sistemas administrativos e operacionais; - realizar auditorias contábeis de natureza patrimonial, orçamentária e financeira nos órgãos e entidades da Administração Pública Municipal; - Exercer outras atribuições correlatas e complementares na sua área de atuação.

COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS: Assiduidade, disciplina, produtividade, responsabilidade, qualidade de trabalho, cooperação Sociabilidade, autodesenvolvimento, iniciativa, organização, percepção, ética profissional.

**EDUCADOR FÍSICO**

- Planejar, coordenar, executar e avaliar programas de atividade física voltados à promoção da saúde, prevenção de doenças crônicas não transmissíveis, reabilitação funcional e melhoria da qualidade de vida da população em geral, grupos de risco, idosos e pacientes com doenças crônicas, como hipertensão, diabetes e obesidade; - Desenvolver, implementar e supervisionar programas e projetos esportivos, recreativos, de lazer e iniciação esportiva junto à comunidade, em conformidade com as diretrizes demandadas; - Incentivar, estimular, orientar, supervisionar e direcionar práticas corporais, atividades físicas e esportivas, individuais ou em grupos, visando à promoção da saúde, do bem-estar e da inclusão social; - Organizar, coordenar e apoiar eventos esportivos, recreativos e de lazer de caráter educativo, participativo ou competitivo, promovendo o esporte como ferramenta de integração social e desenvolvimento humano; - Desenvolver ações educativas e estratégias comunitárias voltadas à promoção de hábitos saudáveis e prática esportiva regular, por meio de oficinas, grupos operativos, eventos, campanhas e atividades coletivas; - Avaliar as condições funcionais, biológicas, físicas e psicológicas do usuário ou participante, elaborando programas de exercícios e treinos personalizados, respeitando capacidades individuais; - Aplicar treinamentos físicos e esportivos individualizados ou em pequenos grupos, utilizando métodos pedagógicos acessíveis e motivacionais; - Registrar no prontuário do usuário ou em controles administrativos as informações pertinentes às atividades desenvolvidas; - Zelar pela segurança individual e coletiva durante a execução das atividades físicas e esportivas, utilizando equipamentos adequados e protocolos de segurança; - Participar de ações intersetoriais e comunitárias, contribuindo para o fortalecimento das redes locais de saúde, esporte e lazer, com atuação integrada entre as secretarias; - Exercer outras atribuições correlatas e complementares em sua área de atuação conforme designação administrativa.

COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS: Assiduidade, disciplina, produtividade, responsabilidade, qualidade de trabalho, cooperação Sociabilidade, autodesenvolvimento, iniciativa, organização, percepção, ética profissional.

ENGENHEIRO AGRÔNOMO

- Realizar experimentações racionais referentes à agricultura; dirigir a execução de demonstrações práticas de agricultura em estabelecimentos municipais; - Fazer propaganda e divulgação de processos de mecanização da lavoura, da 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 atividade das plantas; - Participar de trabalhos científicos compreendidos no campo da botânica, fitologia, entomologia, emicobiologias agrícolas; - 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, fazer trabalhos de ecologia e metodologia 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 e drenagem para fins agrícolas; realizar avaliações e perícias agrônomas; -



	Dirigir a execução de construções rurais; - Auxiliar na elaboração e execução de projetos públicos municipais ligados a sua área de atuação, tais como oficinas educativas nas escolas e para grupos de convivência; e executar quaisquer tarefas correlatas. COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS: Assiduidade, disciplina, produtividade, responsabilidade, qualidade de trabalho, cooperação Sociabilidade, autodesenvolvimento, iniciativa, organização, percepção, ética profissional.
CONTADOR	- Administrar os tributos, apurando os impostos devidos, compensando tributos, gerando dados para preenchimento de guias, levantando informações para recuperação de impostos; - Registrar atos e fatos contábeis, estruturando plano de contas conforme a atividade do Município, definindo procedimentos contábeis, atualizando procedimentos internos, parametrizando aplicativos contábeis/fiscais e de suporte, administrando o fluxo de documentos, classificando documentos, escriturando livros fiscais e contábeis, conciliando saldos de contas, gerando diário/razão; - Controlar o ativo permanente, escriturando ficha de crédito de impostos na aquisição do ativo fixo, definindo a taxa da amortização, depreciação e exaustão, registrando a movimentação dos ativos, realizando o controle físico com o contábil; - Gerenciar custos, estruturando centros de custos, apurando os custos, e os confrontando com as informações contábeis; analisar os custos apurados; Preparar obrigações acessórias, tais como: declarações acessórias ao fisco, órgãos competentes e contribuintes e administrar o registro dos livros nos órgãos apropriados; - Elaborar demonstrações contábeis; Prestar consultoria e informações gerenciais; realizar auditoria interna; - Atender solicitações de órgãos fiscalizadores. - Realizar informações, preencher informações, formulários e anexos e encaminhar, no prazo, para o Tribunal do Contas; - Controlar a execução orçamentária; - Observar e fazer observar as normas de contabilidade pública; - Realizar prestação de contas de programas e convênios estaduais e federais; - Zelar pelo seu material do trabalho e pelo patrimônio público, desempenhar atividades correlatas. COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS: Assiduidade, disciplina, produtividade, responsabilidade, qualidade de trabalho, cooperação, sociabilidade, autodesenvolvimento, iniciativa, organização, percepção, ética profissional.

**ANEXO III – QUADRO DE PROVAS**

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

ANEXO IV - CONTEÚDOS DE ESTUDOS

CARGOS/FUNÇÕES COM REQUISITO DE ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO

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

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

CONHECIMENTOS GERAIS: 1→ História, Geografia e Ciências de 1º grau; 2→ Assuntos ligados à atualidade nas áreas: Artísticas e Social, Econômica, Ecológicas, Esportiva, Científica, Cultura, Educação, Política, Qualidade de Vida e Lazer, Meio Ambiente, Justiça, Religiosa, Segurança Pública, Saúde, Tecnológica, Turismo do Município de Conceição do Mato Dentro-MG, do Estado, do Brasil e do Mundo. 3→ Noções de Cidadania; 4→ Símbolos nacionais, estaduais e municipais. 5 → Noções básicas de legislação de trânsito, especialmente o Código de Trânsito Brasileiro – CTB (Lei Federal nº 9.503/1997), aplicáveis à circulação e operação de máquinas em vias públicas e áreas de trabalho, incluindo: a) deveres e responsabilidades do condutor; b) normas gerais de circulação e conduta; c) sinalização de trânsito; d) infrações e penalidades; e) noções de direção defensiva; f) cuidados de segurança na operação, deslocamento e transporte de máquinas e equipamentos.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS NÍVEL TÉCNICO

401 - TÉCNICO AGRÍCOLA: 1→ Uso e conservação de solos; 2 → Drenagens e direcionamento de águas pluviais; 3→ Mecanização agrícola; 4→ Máquinas e implementos agrícolas; 5→ Regulagem de equipamentos agrícolas; 6→ Manutenção de máquinas e implementos agrícolas; 7→ Noções de higiene e de segurança individual, coletiva e das instalações; 8 → Acompanhamento e controle de materiais e infraestrutura; 9→ Noções de estatística e topografia; 10→ Plantas daninhas; 11→ Entomologia e manejo integrado de pragas,

doenças e plantas daninhas; 12→ Manejo de cultivos; 13→ Solos, manejo, fertilidade e nutrição de plantas; 14→ Irrigação e drenagem ambiental; 15→ Pós-colheita; 16→ Sementes e análises laboratoriais; 17→ Infraestrutura de lavouras; 18→ Desenvolvimento de cultivares; 19→ Experimentação agrícola; 20→ Tecnologia de colheita; 21→ Engenharia rural; 22→ Legislação profissional e ética no exercício da atividade de técnico agrícola (Lei Federal nº 5.524/1968 e Decreto Federal nº 90.922/1985); 23→ Solos: fatores de formação do solo; 24→ Recursos hídricos: uso racional e sustentável da água e outorga do direito de uso (Lei Federal nº 9.433/1997); 25→ Qualidade da água; 26→ Noções de leitura e interpretação de projetos básicos; 27→ Noções básicas da legislação ambiental, especialmente o Código Florestal (Lei Federal nº 12.651/2012).

402 - TÉCNICO EM ADMINISTRAÇÃO: 1→ Administração Pública: princípios constitucionais da Administração Pública, nos termos do art. 37 da Constituição da República Federativa do Brasil; 2→ Licitações e contratos administrativos, nos termos da Lei Federal nº 14.133/2021; 3→ Noções de arquivo: classificação, organização, conservação, temporalidade e destinação de documentos; 4→ Departamentalização e Descentralização administrativa; 5→ Habilidades interpessoais no ambiente de trabalho; 6→ Atendimento ao público e ao usuário dos serviços públicos; 7→ Diversidade no ambiente organizacional; 8→ Atitudes no trabalho; 9→ Satisfação no trabalho; 10→ Trabalho em grupo e trabalho em equipe; 11→ Comunicação interpessoal e organizacional; 12→ Administração de Conflitos e Negociação; 13→ Estrutura Organizacional; 14→ Formulários administrativos; 15→ Análise e distribuição do trabalho; 16→ Manuais de organização e de procedimentos; 18→ Redação de documentos oficiais e textos administrativos; 19→ Almoxarifado e gestão de estoques; 20→ Noções de acesso à informação e transparência na Administração Pública (Lei Federal nº 12.527/2011 – Lei de Acesso à Informação).

CARGOS/FUNÇÕES COM REQUISITO DE NÍVEL SUPERIOR

PORTUGUÊS: 1→ Compreensão de texto literário ou informativo: 1.1→ Procedimentos de Leitura: Localizar uma informação apresentada pelo texto e identificar seu sentido global; Saber o sentido de uma palavra ou expressão, por meio da construção de inferências, além perceber a intenção de um autor e distinguir entre um fato e uma opinião; 1.2→ Compreensão do texto: implicações do suporte, do gênero e/ou do enunciador. Interpretar textos que associam linguagem verbal e não verbal ou simplesmente textos não verbais. Reconhecer diversos gêneros textuais; 1.3→ Relação entre textos: Reconhecer posições distintas entre duas ou mais opiniões relativas ao mesmo fato ou ao mesmo tema; Reconhecer diferentes formas de abordar uma informação ao comparar textos que tratam do mesmo tema; 1.4→ Coerência e coesão no processamento do texto: Reconhecer relações lógico-discursivas presentes no texto, marcadas por conjunções, advérbios etc.; Estabelecer relações entre elementos e partes do texto considerando: causa/consequência, mecanismos de concordância verbal e nominal repetições ou substituições que contribuem para sua continuidade. Identificar

a tese do texto e estabelecer suas relações com os argumentos de sustentação. Diferenciar as partes principais e secundárias em um texto; 1.5→ Relações entre recursos expressivos e efeitos de sentido: Identificar efeitos e ironia ou humor nos textos; reconhecer efeito de sentido decorrente da escolha de palavras ou expressões, do uso de pontuação e outras notações, de recursos ortográficos e morfossintáticos; 1.6→ Variação linguística: Identificar marcas linguísticas que evidenciam o locutor e o interlocutor de um texto; 2→ Conhecimentos Linguísticos: 2.1→ Fonética: fonemas, encontros vocálicos e consonantais, dígrafos, sílabas, tonicidade; 2.2→ Morfologia: a estrutura da palavra, formação de palavras, as classes de palavras; 2.3→ Ortografia: emprego das letras, acentuação gráfica; 2.4→ Pontuação: emprego dos sinais de pontuação; 2.5→ Sintaxe: os termos da oração, as orações no período composto, concordância verbal e nominal, regência verbal e nominal, ocorrência da crase, colocação de palavras. Semântica: sinonímia e antonímia, homografia, homofonia, paronímia, polissemia.

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

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

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS NÍVEL SUPERIOR

501 - ANALISTA ADMINISTRATIVO: 1→ Comportamento organizacional: relações indivíduo/organização e assertividade nas relações interpessoais; 2→ Departamentalização e Descentralização administrativa; 3→ Habilidades interpessoais no ambiente de trabalho; 4→ Atendimento ao público e ao usuário dos serviços; 5→ Diversidade no ambiente organizacional; 6→ Atitudes no trabalho; 7→ Satisfação no trabalho; 8→ Liderança em organizações; 9→ Tomada de decisão; 10→ Teorias de Gestão Estratégica; 11→ Ferramentas Básicas da Gestão da qualidade; 12→ Personalidade e valores; 13→ Trabalho em grupo e trabalho em equipe; 14→ Comunicação interpessoal e organizacional; 15→ Administração de conflitos e negociação; 16→ Estrutura Organizacional; 17→ Processos Organizacionais; 18→ Análise do ambiente externo da organização: ameaças e oportunidades; 19→ Fluxogramas e mapeamento de processos; 20→ Análise e distribuição do trabalho; 21→ Políticas e práticas de Recursos Humanos: treinamento e desenvolvimento, recrutamento de seleção e avaliação de desempenho; 22→ Planejamento estratégico; 23→ Planejamento estratégico situacional; 24→ Métricas, gestão de indicadores e gestão por resultados; 25→ Administração de Pessoal; 26→ Redação de documentos oficiais e textos administrativos; 27 → Redação de documentos oficiais e textos; 28 → Noções de Administração Pública e princípios constitucionais da Administração Pública (art. 37 da Constituição da República Federativa do Brasil de 1988); 29 → Processo licitatório, nos termos da Lei Federal nº 14.133/2021; 30→ Almoxarifado e gestão de estoque; 31→ Noções de finanças públicas e de contabilidade aplicada ao setor público.

502 - ANALISTA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO: 1→ Fundamentos de tecnologia da informação: arquitetura de computadores, sistemas operacionais, dispositivos de entrada, saída e armazenamento; 2→ Redes de computadores: conceitos, topologias, protocolos, endereçamento IP, máscaras, roteamento, switches e roteadores; 3→ Administração e gerenciamento de redes locais e corporativas; 4→ Serviços de rede, controle de acesso, balanceamento, restrição e monitoramento do uso da internet; 5→ Segurança da informação: conceitos, políticas de segurança, controle de acesso, backup, recuperação de dados, prevenção de incidentes e proteção da informação; 6→ Administração de sistemas operacionais em ambiente corporativo; 7→ Gerenciamento de bancos de dados: conceitos, modelagem, administração, backup e recuperação; 8→ Desenvolvimento, manutenção, atualização e integração de sistemas de informação; 9→ Desenvolvimento de software: lógica de programação, algoritmos, programação estruturada e orientação a objetos; 10→ Conceitos de orientação a objetos: classes, objetos, herança, polimorfismo, associações, agregação, reutilização e sobrecarga; 11→ Ambientes de desenvolvimento, compiladores, versionamento e prototipação de sistemas; 12→ Sistemas web e portais institucionais: conceitos, publicação, manutenção e administração de sites institucionais; 13→ Infraestrutura de tecnologia da informação: cabeamento estruturado, equipamentos de rede e telecomunicações; 14→ Gestão de serviços de tecnologia da informação,

suporte técnico e atendimento ao usuário; 15→ Elaboração de documentação técnica de tecnologia da informação: Termo de Referência, Projeto Básico e Laudo Técnico para contratação de soluções de hardware, software e serviços; 16→ Análise de viabilidade técnica, econômica e financeira de soluções de tecnologia da informação; 17→ Governança e gestão de tecnologia da informação na Administração Pública; 18→ Noções de licitações e contratos aplicados à área de tecnologia da informação, nos termos da Lei Federal nº 14.133/2021; 19→ Proteção de dados pessoais e tratamento da informação no setor público, nos termos da Lei Federal nº 13.709/2018 – Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD); 20→ Uso da internet, aplicações e responsabilidade no ambiente digital, nos termos da Lei Federal nº 12.965/2014 – Marco Civil da Internet; 21→ Acesso à informação, transparência, classificação e proteção de informações públicas, nos termos da Lei Federal nº 12.527/2011 – Lei de Acesso à Informação.

503 - AUDITOR DE CONTROLE INTERNO – CONTADOR: 1→ Contabilidade pública: conceito, objeto, objetivos, princípios, regimes, campos de aplicação; 2→ Receitas Públicas: Conceitos, receitas de competência dos Municípios, classificação, estágios da receita, restituição e anulação, regime de contabilização e dívida ativa; 3→ Despesas Públicas: conceitos, classificação, licitação, regime de adiantamento; estágios da despesa e regime de contabilização; 4→ Orçamento público: conceito e princípios orçamentários; exercício financeiro; créditos adicionais; operações de crédito por antecipação de receita orçamentária – ARO; Plano Plurianual – PPA, Lei de Diretrizes Orçamentárias – LDO e Lei Orçamentária Anual – LOA; restos a pagar; 5→ Balancete: características, conteúdo e forma; 6→ Demonstrações contábeis aplicadas ao setor público, segundo o Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público – MCASP e as Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público – NBC TSP; 7→ Plano de Contas Aplicado ao Setor Público – PCASP (versão vigente); 8→ Lei de Responsabilidade Fiscal (LRF), especialmente: Despesas com Pessoal, Transferências Voluntárias, Destinação de recursos públicos para o setor privado, da Dívida Pública e endividamento, Operações de Crédito, inclusive por Antecipação de Receita Orçamentária – ARO; Transparência, controle e fiscalização: Relatório Resumido da Execução Orçamentária – RREO e Relatório de Gestão Fiscal – RGF; 9 → Sistema de controle interno na Administração Pública, nos termos dos arts. 70 a 74 da Constituição da República Federativa do Brasil de 1988; 10 → Normas gerais de direito financeiro para elaboração e controle dos orçamentos e balanços da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios (Lei Federal nº 4.320/1964); 11 → Relatório de Gestão Fiscal.

504 - CONTADOR: 1→ Contabilidade pública: conceito, objeto, objetivos, princípios, regimes, campos de aplicação; 2→ Receitas Públicas: Conceitos, receitas de competência dos municípios, classificação, estágios da receita, restituição e anulação, regime de contabilização e dívida ativa; 3→ Despesas Públicas: Conceitos, classificação, licitação, regime de adiantamento; estágios da despesa e regime de contabilização; 4→ Orçamento público: conceito e princípios orçamentários; exercício financeiro; créditos adicionais; operações de crédito por antecipação de receita orçamentária – ARO; Plano Plurianual – PPA, Lei de Diretrizes Orçamentárias – LDO e Lei Orçamentária Anual – LOA; restos a pagar; 5→ Balancete: características, conteúdo e forma; 6→ Demonstrações contábeis aplicadas ao setor público, segundo o Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público – MCASP e as Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público – NBC TSP; 7→ Plano de Contas Aplicado ao Setor Público – PCASP (versão vigente); 8→ Lei Complementar nº 101/2000 – Lei de Responsabilidade Fiscal – LRF, especialmente: despesas com pessoal, transferências voluntárias, destinação de recursos públicos para o setor privado, dívida pública e endividamento, operações de crédito por antecipação de receita orçamentária – ARO, restos a pagar, transparência, controle e fiscalização, Relatório Resumido da Execução Orçamentária – RREO e Relatório de Gestão Fiscal – RGF; 9→ Normas gerais de direito financeiro para elaboração e controle dos orçamentos e balanços da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios (Lei Federal nº 4.320/1964); 10→ Administração tributária municipal, apuração e compensação de tributos, escrituração fiscal, obrigações acessórias e recuperação de créditos; 11→ Escrituração contábil, classificação de documentos, conciliações contábeis, elaboração de diário e razão; 12→ Ativo permanente e patrimônio público: controle físico e contábil, depreciação, amortização e exaustão; 13→ Contabilidade de custos no setor público: centros de custos, apuração, análise e controle; 14→ Prestação de contas, demonstrativos, informações e encaminhamento de dados aos Tribunais de Contas; 15→ Convênios e transferências voluntárias: controle, acompanhamento e prestação de contas de programas estaduais e federais; 16→ Auditoria interna e controles contábeis; 17→ Atendimento a órgãos de controle e fiscalização; 18→ Noções de sistemas informatizados de gestão contábil, fiscal e patrimonial; 19→ Observância das normas de contabilidade pública e ética profissional no exercício da função; 20 → Relatório de Gestão Fiscal.

505 - EDUCADOR FÍSICO: 1→ Organização e administração de eventos esportivos e de promoção da saúde; 2→ Atividade física, saúde e qualidade de vida: prevenção de doenças crônicas não transmissíveis e promoção de hábitos saudáveis; 3→ Lazer, recreação, jogos e práticas corporais; 4→ Atividade motora adaptada e inclusão; 5→ Avaliação física e funcional aplicada à prescrição do exercício; 6→ Fisiologia do exercício e bioenergética; 7→ Aprendizagem motora; 8→ Cinesiologia e Biomecânica; 9→ Pedagogia do esporte e metodologias de ensino das práticas corporais; 10→ Treinamento físico e esportivo: métodos, princípios e controle da carga; 11→ Primeiros socorros e segurança na prática de atividades físicas e

esportivas; 12→ Periodização do treinamento; 13→ Atuação com grupos especiais (pessoas com deficiência, gestantes, hipertensos, diabéticos, obesos e outros grupos de risco); 14→ Exercício Físico no envelhecimento e na promoção da funcionalidade da pessoa idosa; 15→ Diretrizes em cardiologia do esporte e do exercício, especialmente a Diretriz da Sociedade Brasileira de Cardiologia e da Sociedade Brasileira de Medicina do Exercício e do Esporte (atualização de 2019); 16 → Atuação do profissional de Educação Física na promoção da saúde, prevenção de agravos, reabilitação funcional e ações comunitárias no âmbito das políticas públicas de saúde; 17→ Registro, acompanhamento e monitoramento das atividades físicas e esportivas em prontuários e controles administrativos; 18→ Trabalho intersetorial e interdisciplinar nas áreas de saúde, esporte, lazer e assistência social; 19→ Regulamentação da profissão de Educação Física (Lei Federal nº 9.696/1998); 20→ Sistema Único de Saúde – SUS: princípios, diretrizes e organização (Lei Federal nº 8.080/1990 e Lei Federal nº 8.142/1990).

506 - ENGENHEIRO AGRÔNOMO: 1→ Agricultura Geral: culturas anuais, perenes, fruticultura, olericultura e plantas ornamentais; 2→ Métodos de cultivo, tratos culturais, manejo fitossanitário, colheita e beneficiamento; 3→ Solos: gênese, morfologia, propriedades físicas, químicas e biológicas, classificação, aptidão agrícola, limitações de uso, manejo, fertilidade e nutrição de plantas; 4→ Conservação do solo e da água: práticas de manejo, controle da erosão e uso sustentável; 5→ Amostragem de solo e interpretação de análises; 6→ Calagem, adubação e fertilização de culturas; 7→ Irrigação e drenagem agrícola: sistema solo-água-planta, balanço hídrico, necessidade hídrica das culturas, sistemas, manejo e avaliação de projetos; 8→ Fertirrigação; 9→ Cultivo protegido, plasticultura e hidroponia; 10→ Mecanização agrícola: máquinas e implementos, implantação de culturas, regulagem, manutenção, dimensionamento, desempenho operacional e controle de custos; 11→ Elaboração, análise, execução e avaliação de projetos agropecuários, incluindo memoriais descritivos; 12→ Experimentação agrícola, melhoramento vegetal, produção e tecnologia de sementes; 13→ Fitossanidade: entomologia, fitopatologia, plantas daninhas e manejo integrado de pragas, doenças e plantas daninhas; 14→ Botânica, fisiologia vegetal e microbiologia agrícola; 15→ Tecnologia agrícola, agroindustrialização da produção vegetal e métodos de beneficiamento; 16→ Recursos florestais, reflorestamento, conservação, manejo e exploração sustentável de florestas; 17→ Ecologia aplicada, meio ambiente e sustentabilidade na produção agropecuária; 18→ Construções rurais, pequenas barragens de terra, obras de irrigação e drenagem; 19→ Avaliações, perícias e laudos técnicos na área agrônômica; 20→ Extensão rural, educação ambiental e apoio técnico a projetos públicos municipais; 21→ Regulamentação e ética profissional do engenheiro agrônomo (Lei Federal nº 5.194/1966); 22→ Política ambiental e proteção da vegetação nativa, especialmente o Código Florestal (Lei Federal nº 12.651/2012); 23 → Recursos hídricos e outorga do direito de uso da água (Lei Federal nº 9.433/1997).



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

Candidato (a): _____

CPF: _____

Número do documento de identidade: _____

Cargo Público: _____

Eu, candidato acima identificado, **DECLARO** ser Pessoa com Deficiência (PcD) e solicito participação no **Processo Seletivo Simplificado do Município de Conceição do Mato Dentro/MG – Edital nº 004/2026**, para fins de reserva de vagas, à luz da legislação vigente, na condição de PcD, conforme previsto no respectivo Edital.

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

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

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

_____(cidade/UF), _____(dia) de _____(mês) de 2026.

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

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



ANEXO VI - MODELO DE DECLARAÇÃO PARA PESSOAS NEGRAS

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

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

DECLARO, para fins de participação no Processo Seletivo Simplificado, regido pelo Edital nº 004/2026, para o cargo/função _____, que **me autodeclaro pessoa negra (preta ou parda)**, conforme classificação do Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística - IBGE, e que **optarei por concorrer às vagas reservadas às Pessoas Negras (Pretas ou Pardas)**, quando previsto no edital.

Declaro, ainda, estar ciente de que:

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

Por ser verdade, firmo a presente.

_____(cidade/UF), ____ (dia) de _____ (mês) de 2026.

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



1) FOTO (RECENTE)

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

Modelo:



Modelo:



_____(cidade/UF),_____(dia) de_____(mês) de 2026.

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

2) DOCUMENTO OFICIAL COM FOTO (RG ou CNH)

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

Modelo:

CNH-e
Departamento Nacional de Trânsito

REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL
MINISTÉRIO DAS CIDADES
DEPARTAMENTO NACIONAL DE TRÂNSITO
CARTEIRA NACIONAL DE HABILITAÇÃO

Nome: LÍNCE DA SILVA

DOC. IDENTIFICADOR EMISSOR: 5123223 GGPC/GD

CPF: 891.340.611-75

EXIÇÃO: JOSE DA SILVA

NARTIA DA SILVA

PERMISSÃO: A B C D E F

VALIDADE: 03/08/2002

Observações:

Assinatura: Lince da Silva

Local: BELÉM-PA

Data Emissão: 22/10/2013

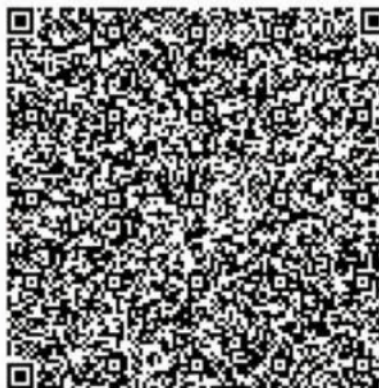
Assinatura Digitalmente: 61147258369

Assinatura Digitalmente: DF737995561

DISTRITO FEDERAL

DENATRAN CONTRAN

QR-CODE



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

Solução **SERPRO** / DENATRAN

(cidade/UF), (dia) de (mês) de 2026.

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

**ANEXO VII - CRONOGRAMA PRELIMINAR**

ATIVIDADES	INÍCIO	TÉRMINO
Publicação do Edital e Anexos	12/02/2026	
Período de Impugnação do Edital	13/02/2026	17/02/2026 23:59
Período de Requerimento de Inscrição	13/02/2026	28/02/2026 23:59
Período de Recebimento de Laudos Médicos para PcD	13/02/2026	28/02/2026 23:59
Período de Recebimento de Laudos Médicos para Atendimento Especial	13/02/2026	28/02/2026 23:59
Período de Recebimento de Documentação para Negro (Preto ou Pardo)	13/02/2026	28/02/2026 23:59
Período de Envio de Documentação e Títulos	13/02/2026	28/02/2026 23:59
Publicação do Resultado Preliminar das Inscrições	03/03/2026	
Publicação do Resultado Preliminar das Inscrições - PcD	03/03/2026	
Publicação do Resultado Preliminar das Inscrições - Negro (Preto ou Pardo)	03/03/2026	
Publicação do Resultado Preliminar da Solicitação de Atendimento Especial	03/03/2026	
Recurso Contra o Resultado Preliminar das Inscrições	04/03/2026 00:00	04/03/2026 23:59
Recurso Contra o Resultado Preliminar das Inscrições - PcD	04/03/2026 00:00	04/03/2026 23:59
Recurso Contra o Resultado Preliminar das Inscrições - Negro (Preto ou Pardo)	04/03/2026 00:00	04/03/2026 23:59
Recurso Contra o Resultado Preliminar da Solicitação de Atendimento Especial	04/03/2026 00:00	04/03/2026 23:59
Publicação do Resultado Definitivo das Inscrições	06/03/2026	
Publicação do Resultado Definitivo das Inscrições - PcD	06/03/2026	
Publicação do Resultado Definitivo das Inscrições - Negro (Preto ou Pardo)	06/03/2026	
Publicação do Resultado Definitivo da Solicitação de Atendimento Especial	06/03/2026	
Disponibilização do Comprovante Definitivo de Inscrição - CDI	17/03/2026	
Realização da Prova Objetiva	22/03/2026	
Publicação do Gabarito Preliminar	22/03/2026	
Recurso Contra o Gabarito Preliminar	23/03/2026 00:00	23/03/2026 23:59
Publicação do Gabarito Definitivo	06/04/2026	
Publicação do Resultado Preliminar da Prova Objetiva	06/04/2026	



Disponibilização do Espelho do Cartão Resposta da Prova Objetiva	06/04/2026	
Recurso Contra o Resultado Preliminar da Prova Objetiva	07/04/2026 00:00	07/04/2026 23:59
Publicação do Resultado Definitivo da Prova Objetiva	09/04/2026	
Publicação do Resultado Preliminar da Prova de Título	09/04/2026	
Publicação do Resultado Preliminar da Heteroidentificação	09/04/2026	
Publicação da Classificação Preliminar	09/04/2026	
Recurso Contra o Resultado Preliminar da Prova de Títulos	10/04/2026 00:00	10/04/2026 23:59
Recurso Contra o Resultado Preliminar da Heteroidentificação	10/04/2026 00:00	10/04/2026 23:59
Recurso Contra a Classificação Preliminar	10/04/2026 00:00	10/04/2026 23:59
Publicação do Resultado Definitivo da Prova de Título	17/04/2026	
Publicação do Resultado Definitivo da Heteroidentificação	17/04/2026	
Publicação da Classificação Definitiva	17/04/2026	
Publicação da Homologação	21/04/2026	