

**PREFEITURA MUNICIPAL DE ALMENARA – MG**  
**PROCESSO SELETIVO PÚBLICO SIMPLIFICADO PARA CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA DE PESSOAL**  
**EDITAL 01/2026**  
**ANEXO I - ESPECIFICAÇÃO DOS CARGOS**

CÓDIGO DE INSCRIÇÃO	CARGO	VAGAS DO CONCURSO			ESCOLARIDADE E OUTRAS EXIGÊNCIAS DO CARGO*	JORNADA DE TRABALHO SEMANAL	VENCIMENTO BÁSICO ATUAL (R\$)	TAXA DE INSCRIÇÃO (R\$)
		TOTAIS	GERAIS	RESERVA PCD 10%				
01	Agente De Serviços Em Saúde	13	12	01	Ensino Fundamental – Séries Iniciais e idade mínima de 18 anos	Até 40hs Semanais	R\$ 1.621,00	R\$ 60,00
02	Agente De Serviços Sociais	12	11	01	Ensino Fundamental – Séries Iniciais e idade mínima de 18 anos	Até 40hs Semanais	R\$ 1.621,00	R\$ 60,00
03	Assistente De Programas De Saúde	15	13	02	Ensino Médio Completo, Domínio do uso de computadores e idade mínima de 18 anos.	Até 40hs Semanais	R\$ 1.621,00	R\$ 80,00
04	Assistente De Programas Sociais	16	14	02	Ensino Médio Completo, Domínio do uso de computadores e idade mínima de 18 anos.	Até 40hs Semanais	R\$ 1.621,00	R\$ 80,00
05	Assistente Jurídico	02	02	-	Ensino Superior Completo em Direito, com registro na OAB – Ordem dos Advogados do Brasil.	Até 40hs Semanais	R\$ 4.152,71	R\$ 100,00
06	Assistente Social	16	14	02	Ensino Superior Completo em Serviço Social, com registro no CRESS – Conselho Regional de Serviço Social.	Até 30hs Semanais	R\$ 2.307,06	R\$ 100,00
07	Assistente Social – Casa De Passagem	01	01	-	Ensino Superior Completo em Serviço Social, com registro no CRESS – Conselho Regional de Serviço Social.	Até 30hs Semanais	R\$ 2.307,06	R\$ 100,00
08	Assistente Social – CRAS (Atendimento em Áreas Rurais)	01	01	-	Ensino Superior Completo em Serviço Social, com registro no CRESS – Conselho Regional de Serviço Social.	Até 30hs Semanais	R\$ 2.307,06	R\$ 100,00
09	Assistente Social – Pedra Grande	01	01	-	Ensino Superior Completo em Serviço Social, com registro no CRESS – Conselho Regional de Serviço Social.	Até 30hs Semanais	R\$ 2.307,06	R\$ 100,00
10	Assistente Técnico III	02	02	-	Ensino Médio Completo, com experiência em Digitação	40 (quarenta) horas semanais	R\$ 2.297,91	R\$ 80,00

**PREFEITURA MUNICIPAL DE ALMENARA – MG**  
**PROCESSO SELETIVO PÚBLICO SIMPLIFICADO PARA CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA DE PESSOAL**  
**EDITAL 01/2026**  
**ANEXO I - ESPECIFICAÇÃO DOS CARGOS**

11	Auxiliar Administrativo	07	06	01	Ensino fundamental completo	40 (quarenta) hs/semanal	R\$ 1.621,00	R\$ 65,00
12	Auxiliar De Necrópsia	CR	CR	CR	Ensino Médio Completo e idade mínima de 18 anos.	Até 40hs Semanais	R\$ 1.621,00	R\$ 80,00
13	Auxiliar Em Saúde Bucal	14	13	01	Ensino Fundamental Completo, idade mínima de 18 anos, registro no CRO - Conselho Regional de Odontologia, o número de inscrição atribuído ao Auxiliar em Saúde Bucal é precedido da sigla do Conselho Regional, ligado por hífen às letras "ASB".	Até 40hs Semanais	R\$ 1.621,00	R\$ 65,00
14	Cirurgião Dentista	01	01	-	Superior em Odontologia, com registro no órgão competente	20 (vinte) hs/semanal	R\$ 5.018,77	R\$ 100,00
15	Enfermeiro	04	04	-	Curso Superior Completo em Enfermagem, com registro no COREN – Conselho Regional de Enfermagem.	Até 40hs Semanais	R\$ 4.037,36	R\$ 100,00
16	Enfermeiro - CAPS	02	02	-	Curso Superior Completo em Enfermagem, com registro no COREN – Conselho Regional de Enfermagem.	Até 40hs Semanais	R\$ 4.037,36	R\$ 100,00
17	Enfermeiro – ESF	16	14	02	Curso Superior Completo em Enfermagem, com registro no COREN – Conselho Regional de Enfermagem.	Até 40hs Semanais	R\$ 4.037,36	R\$ 100,00
18	Facilitador De Oficina de Projeto Social	04	04	-	Ensino Médio Completo, Domínio do uso de computadores e idade mínima de 18 anos.	Até 40hs Semanais	R\$ 1.621,00	R\$ 80,00
19	Fisioterapeuta - Clinica Municipal De Fisioterapia	CR	CR	CR	Superior em Fisioterapia, com registro no órgão competente	20 (vinte) hs/semanal	R\$ 2.307,06	R\$ 100,00
20	Médico Auditor	01	01	-	Superior em Medicina, com registro no órgão competente.	20 (vinte) hs/semanal	R\$ 4.741,01	R\$ 100,00
21	Médico Clínico Geral	03	03	-	Superior em Medicina, com registro no órgão competente, Médico Generalista.	20 (vinte) hs/semanal	R\$ 4.614,12	R\$ 100,00

**PREFEITURA MUNICIPAL DE ALMENARA – MG**  
**PROCESSO SELETIVO PÚBLICO SIMPLIFICADO PARA CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA DE PESSOAL**  
**EDITAL 01/2026**  
**ANEXO I - ESPECIFICAÇÃO DOS CARGOS**

22	Médico Clínico Geral CAPS	02	02	-	Superior em Medicina, com registro no órgão competente, Médico Generalista.	20 (vinte) hs/semanal	R\$ 4.614,12	R\$ 100,00
23	Médico Clínico Geral TFD	CR	CR	CR	Superior em Medicina, com registro no órgão competente, Médico Generalista.	20 (vinte) hs/semanal	R\$ 4.614,12	R\$ 100,00
24	Médico PSF	16	14	02	Superior em Medicina, com registro no órgão competente	40 (quarenta) hs/semana	R\$ 13.842,36	R\$ 100,00
25	Médico Pediatra	02	02	-	Superior em Medicina, com registro no órgão competente.	20 (vinte) hs/semanal	R\$ 4.614,12	R\$ 100,00
26	Médico Psiquiatra	03	03	-	Superior em Medicina, com registro no órgão competente.	20 (vinte) hs/semanal	R\$ 4.614,12	R\$ 100,00
27	Monitor De Oficina Terapêutica - CAPS	04	04	-	Ensino Médio Completo, Domínio do uso de computadores e idade mínima de 18 anos.	Até 40hs Semanais	R\$ 1.621,00	R\$ 80,00
28	Monitor De Programa Social	04	04	-	Ensino Médio Completo, Domínio do uso de computadores e idade mínima de 18 anos.	Até 40hs Semanais	R\$ 1.621,00	R\$ 80,00
29	Motorista De Programa De Saúde	04	04	-	Ensino fundamental completo CNH: categoria " D "	44 (quarenta e quatro) hs/semanal	R\$ 1.621,00	R\$ 65,00
30	Motorista De Programa Social	05	04	01	Ensino fundamental completo CNH: categoria " D "	44 (quarenta e quatro) hs/semanal	R\$ 2.153,81	R\$ 65,00
31	Oficial Administrativo	02	02	-	Ensino médio completo, com experiência em Digitação	40 (quarenta) hs/semanal	R\$ 2.153,81	R\$ 80,00
32	Operário	10	09	01	4ª série do ensino fundamental - Incompleto	44 (quarenta e quatro) hs/semanal	R\$ 2.153,81	R\$ 60,00
33	Pedreiro	CR	CR	CR	4ª série do ensino fundamental - Incompleto	44 (quarenta e quatro) hs/semanal	R\$ 1.757,51	R\$ 60,00
34	Psicólogo	06	05	01	Curso Superior Completo em Psicologia, com registro no CRP - Conselho Regional de Psicologia.	Até 40 hs Semanais	R\$ 3.963,00	R\$ 100,00
35	Repcionista /Telefonista	03	03	-	Ensino fundamental completo	40 (quarenta) hs/semanal	R\$ 1.621,00	R\$ 65,00

**PREFEITURA MUNICIPAL DE ALMENARA – MG**  
**PROCESSO SELETIVO PÚBLICO SIMPLIFICADO PARA CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA DE PESSOAL**  
**EDITAL 01/2026**  
**ANEXO I - ESPECIFICAÇÃO DOS CARGOS**

36	Serviços Gerais	60	54	06	4ª série do ensino fundamental - Incompleto	44 (quarenta e quatro) hs/semanal	R\$ 1.621,00	R\$ 60,00
37	Terapeuta Ocupacional CAPS	CR	CR	CR	Curso Superior Completo, com registro no Conselho Regional de Fisioterapia e Terapia Ocupacional- CREFITO	Até 40hs Semanais	R\$ 1.621,00	R\$ 100,00
38	Vigia	05	04	01	4ª série do ensino fundamental - Incompleto	12 (doze) horas trabalhadas por 36 (trinta e seis) horas folgadas	R\$ 1.621,00	R\$ 60,00

\* A escolaridade exigida e outras exigências para o exercício do cargo, inclusive as citadas no subitem 2.1 do Edital, deverão ser comprovadas por ocasião da Posse.

Almenara - MG, 02 de fevereiro de 2026.

PCI Concursos

**PREFEITURA MUNICIPAL DE ALMENARA – MG**  
**PROCESSO SELETIVO PÚBLICO SIMPLIFICADO PARA CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA DE PESSOAL**  
**EDITAL 01/2026**  
**ANEXO II - ESPECIFICAÇÃO DAS PROVAS DE MÚLTIPLA ESCOLHA**

CARGO	ESCOLARIDADE	PROVA	PROVAS DE MÚLTIPLA ESCOLHA	N.º DE QUESTÕES	PESO	TOTAL DE PONTOS	HORÁRIO DAS PROVAS
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Agente De Serviços Em Saúde</li> <li>• Agente De Serviços Sociais</li> <li>• Operário</li> <li>• Pedreiro</li> <li>• Serviços Gerais</li> <li>• Vigia</li> </ul>	Ensino Fundamental Incompleto	1	Língua Portuguesa	10	5	100	<u>Fechamento dos Portões:</u> <b>7:30</b>  <u>Aplicação das Provas:</u> <b>7:40 às 10:40</b>
		2	Matemática	10	3		
		3	Conhecimentos Gerais	10	2		

CARGO	ESCOLARIDADE	PROVA	PROVAS DE MÚLTIPLA ESCOLHA	N.º DE QUESTÕES	PESO	TOTAL DE PONTOS	HORÁRIO DAS PROVAS
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Auxiliar Administrativo</li> <li>• Auxiliar Em Saúde Bucal</li> <li>• Motorista De Programa De Saúde</li> <li>• Motorista De Programa Social</li> <li>• Recepção / Telefonista</li> </ul>	Ensino Fundamental Completo	1	Língua Portuguesa	10	5	100	<u>Fechamento dos Portões:</u> <b>13:30</b>  <u>Aplicação das Provas:</u> <b>13:40 às 16:40</b>
		2	Matemática	10	3		
		3	Conhecimentos Gerais	10	2		

**PREFEITURA MUNICIPAL DE ALMENARA – MG**  
**PROCESSO SELETIVO PÚBLICO SIMPLIFICADO PARA CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA DE PESSOAL**  
**EDITAL 01/2026**  
**ANEXO II - ESPECIFICAÇÃO DAS PROVAS DE MÚLTIPLA ESCOLHA**

CARGO	ESCOLARIDADE	PROVA	PROVAS DE MÚLTIPLA ESCOLHA	N.º DE QUESTÕES	PESO	TOTAL DE PONTOS	HORÁRIO DAS PROVAS
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Assistente De Programas De Saúde</li> <li>• Assistente De Programas Sociais</li> <li>• Assistente Técnico III</li> <li>• Auxiliar De Necrópsia</li> <li>• Facilitador De Oficina de Projeto Social</li> <li>• Monitor de Oficina Terapêutica – CAPS</li> <li>• Monitor de Programa Social</li> <li>• Oficial Administrativo</li> </ul>	Ensino Médio Completo	1	Língua Portuguesa	10	5	100	<u>Fechamento dos Portões:</u> <b>07:30</b>
		2	Matemática	10	3		<u>Aplicação das Provas:</u> <b>07:40 às 10:40</b>
		3	Noções de Informática	10	2		

**PREFEITURA MUNICIPAL DE ALMENARA – MG**  
**PROCESSO SELETIVO PÚBLICO SIMPLIFICADO PARA CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA DE PESSOAL**  
**EDITAL 01/2026**  
**ANEXO II - ESPECIFICAÇÃO DAS PROVAS DE MÚLTIPLA ESCOLHA**

CARGO	ESCOLARIDADE	PROVA	PROVAS DE MÚLTIPLA ESCOLHA	N.º DE QUESTÕES	PESO	TOTAL DE PONTOS	HORÁRIO DAS PROVAS
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Assistente Jurídico</li> <li>• Assistente Social</li> <li>• Assistente Social – Casa De Passagem</li> <li>• Assistente Social – CRAS (Atendimento em Áreas Rurais)</li> <li>• Assistente Social – Pedra Grande</li> <li>• Cirurgião Dentista</li> <li>• Enfermeiro</li> <li>• Enfermeiro – CAPS</li> <li>• Enfermeiro – ESF</li> <li>• Fisioterapeuta – Clínica Municipal de Fisioterapia</li> <li>• Médico Auditor</li> <li>• Médico Clínico Geral</li> <li>• Médico Clínico Geral CAPS</li> <li>• Médico Clínico Geral TFD</li> <li>• Médico PSF</li> <li>• Médico Pediatria</li> <li>• Médico Psiquiatra</li> <li>• Psicólogo</li> <li>• Terapeuta Ocupacional CAPS</li> </ul>	Ensino Superior Completo	1	Conhecimentos Específicos	10	5	100	<u>Fechamento dos Portões:</u> <b>13:30</b>  <u>Aplicação das Provas:</u> <b>13:40 às 16:40</b>
		2	Língua Portuguesa	10	3		
		3	Noções de Informática	10	2		

Almenara – MG, 02 de fevereiro de 2026

**PREFEITURA MUNICIPAL DE ALMENARA – MG**  
**PROCESSO SELETIVO PÚBLICO SIMPLIFICADO PARA CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA DE PESSOAL**  
**EDITAL 01/2026**  
**ANEXO III- ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS**

**AGENTE DE SERVIÇOS EM SAÚDE**

Fazer a limpeza integral na área de circulação; Limpar e descontaminar o terminal dos ambientes ao qual é responsável, incluindo vidros, luminárias, paredes etc.; Manter limpos os banheiros; Fazer a diluição dos produtos de limpeza corretamente; Fazer a coleta de material cortante dos lixos nos consultórios; Organizar saboneteiras, papeleiras; Preparar café e coordenar o lanche; Solicitar e controlar material ao almoxarifado; Executar outras tarefas compatíveis com as previstas no cargo.

**AGENTE DE SERVIÇOS SOCIAIS**

Realizar atividades de execução simples e rotineira, sob orientação, de serviços auxiliares de limpeza e conservação de instalações; Fazer a limpeza integral na área de circulação; Limpar e descontaminar o terminal dos ambientes ao qual é responsável, incluindo vidros, luminárias, paredes etc.; Manter limpos os banheiros; Fazer a diluição dos produtos de limpeza corretamente; Organizar saboneteiras, papeleiras; Preparar café e coordenar o lanche; Solicitar e controlar material ao almoxarifado; Executar outras tarefas compatíveis com as previstas no cargo.

**ASSISTENTE DE PROGRAMAS DE SAÚDE**

Representar a unidade em reuniões, aulas e outras atividades quando solicitado pelo Secretário, no horário de trabalho; Trabalhar de acordo com as diretrizes do SUS (Sistema Único de Saúde), conforme as políticas públicas de saúde da SMS; Triar clientela, mantendo controle e atualização de informações, preenchendo formulários, prontuários, carteiras de vacinação e controle de saúde, efetuando aprazamento, lançando dados em formulários apropriados, fazendo encaminhamento aos serviços de saúde disponíveis e compatíveis; Efetuar pós-consulta ao cliente, orientando e entregando medicamentos, conforme prescrição médica, apresando retorno e prestando informações gerais sobre cuidados básicos de saúde; Recepcionar pacientes e encaminhando-os para consulta; Acompanhar pessoas aos diversos setores; Transportar documentos e materiais aos setores a que os destinam; Cumprir horário conforme contratado e participar de reuniões de equipe na unidade; Auxiliar nas atividades administrativas; Efetuar controles específicos da área de saúde pública, organizando e mantendo arquivos e fichários de saúde; Executar outras tarefas compatíveis com as previstas no cargo.

**ASSISTENTE DE PROGRAMAS SOCIAIS**

Responsabilizar pela área administrativa da unidade: telefonemas, preenchimento de ficha de triagem, correspondências, ponto, impressos, produção, arquivo, etc.; Cumprir horário conforme contratado e participar de reuniões de equipe na unidade; Participar de atividades junto à Secretaria Municipal de Assistência Social quando solicitado; Representar a unidade em reuniões, aulas e outras atividades quando solicitado pelo Secretário, no horário de trabalho; Compor a equipe da Unidade e ter habilidade de trabalhar em equipe multiprofissional, colaborando na sustentação do projeto terapêutico da unidade; Manter as notas de compras e a justificativa das despesas para a posterior realização dos relatórios financeiros; Participar das reuniões técnico-administrativas, assegurando apropriada interface entre a área técnica e a administrativa; Manter arquivos referentes aos gerenciamentos administrativos, financeiros e de recursos humanos dos serviços e dos projetos de parceria; Apoiar no acolhimento da comunidade; Trabalhar de acordo com as políticas públicas do social; Conservar as preocupações éticas do fazer profissional através da preservação de espaço do exercício democrático e de viabilização do projeto ético-político profissional nas mais variadas esferas de sua atuação; Executar outras tarefas compatíveis com as previstas no cargo.

**ASSISTENTE JURÍDICO**

Colaborar com o Procurador Jurídico, na prestação de assessoria; Praticar todos os atos inerentes à postulação e à defesa da Instituição, em qualquer grau de jurisdição, subscrevendo-as em conjunto com o Procurador Jurídico, providenciando para que os feitos tenham normal tramitação e utilizando-se de todos os recursos legais; Emitir pareceres e manifestações de natureza jurídica, em procedimentos administrativos, subscrevendo-as em conjunto com o Procurador Jurídico; Examinar o aspecto formal dos concursos de pessoal, das licitações, dos convênios e contratos; Assessorar os procedimentos de sindicância e processos administrativos disciplinares; Observar e acompanhar a tramitação e os prazos referentes aos processos judiciais; Acompanhar, especialmente na imprensa oficial, a publicação de leis, decretos e outros atos legislativos, mantendo-os organizados em arquivo, enquanto de interesse; Apresentar relatórios dos serviços e mapa do andamento das ações e tarefas que lhe forem distribuídas; Executar outras tarefas compatíveis com as previstas no cargo.

**ASSISTENTE SOCIAL**

Aconselhar e orientar indivíduos afetados em seu equilíbrio emocional, baseando-se no conhecimento sobre a dinâmica psicossocial do comportamento das pessoas e aplicando a técnica do serviço social de casos, para possibilitar o desenvolvimento de suas capacidades e conseguir o seu ajustamento ao meio social.

**PREFEITURA MUNICIPAL DE ALMENARA – MG**  
**PROCESSO SELETIVO PÚBLICO SIMPLIFICADO PARA CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA DE PESSOAL**  
**EDITAL 01/2026**  
**ANEXO III- ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS**

Promover a participação consciente dos indivíduos em grupos, desenvolvendo suas potencialidades e promovendo atividades educativas, recreativas e culturais, para assegurar o progresso coletivo e a melhoria do comportamento individual. Desenvolver a consciência social do indivíduo, aplicando a técnica do serviço social de grupo aliada a participação em atividades comunitárias, para atender às aspirações pessoais desse indivíduo e inter-relacioná-lo ao grupo. Programar a ação básica de uma comunidade nos campos social, médico e outros, valendo-se da análise dos recursos e das carências sócio-econômicas dos indivíduos e da comunidade em estudo, para possibilitar a orientação adequada e o desenvolvimento harmônico da comunidade. Assistir às famílias nas suas necessidades básicas, orientando-as e fornecendo-lhes suporte material, educacional, médico e de outra natureza, para melhorar sua situação e possibilitar uma convivência harmônica entre os membros. Dar assistência ao menor carente ou infrator, atendendo às suas necessidades primordiais, para assegurar-lhe o desenvolvimento saudável da personalidade e integração na vida comunitária. Articular-se com profissionais especializados em outras áreas relacionadas a problemas humanos, intercambiando informações, a fim de obter novos subsídios para elaboração de diretrizes, atos normativos e programas de ação social referentes a campos diversos de atuação, como orientação e reabilitação profissional, desemprego, amparo a inválidos e acidentados e outros. Observar e cumprir as normas de higiene e de segurança do trabalho. Executar outras tarefas correlatas, a critério do superior imediato.

**ASSISTENTE SOCIAL – CASA DE PASSAGEM**

Prestar acolhimento temporário aos adolescentes em situação de rua, intervindo de forma planejada, integrada e articulada com a rede de proteção social para a construção e reconstrução participativa de projetos de vida dos usuários; Oferecer ambiente biopsicossocial adequado à fase de desenvolvimento dos adolescentes; Viabilizar alimentação, higienização, ambiente acolhedor e protegido contra maus tratos e negligência; Proporcionar o acesso da população infanto-juvenil e suas respectivas famílias, a bens e serviços públicos necessários à satisfação de suas necessidades básicas; Promover mecanismos sócio pedagógicos facilitadores e motivacionais atrativos e qualificados para despertar o interesse dos adolescentes pela busca de sua inclusão social enquanto sujeitos ativos; Intervir de forma planejada, integrada e articulada com a rede de proteção social pública e privada para a construção do projeto de vida dos adolescentes atendidos, visando à reinserção familiar e comunitária; Viabilizar o acesso dos adolescentes à rede de serviços públicos e privados emergenciais, transitórios e permanentes de modo a assegurar seus direitos fundamentais preconizados no Estatuto da Criança e do Adolescente; Executar outras tarefas compatíveis com as previstas no cargo.

**ASSISTENTE SOCIAL – CRAS (ATENDIMENTO EM ÁREAS RURAIS)**

Desenvolver atividades inerentes à formação e a responsabilidade da profissão de Assistente Social; acolhida, oferta de informações e realização de encaminhamentos às famílias usuárias do CRAS; Realizar atendimentos particularizados e visitas domiciliares às famílias referenciadas ao CRAS; Desenvolver atividades coletivas e comunitárias no território; Apoiar os profissionais responsáveis pelo(s) serviço(s) de convivência e fortalecimento de vínculos desenvolvidos no território ou no CRAS; Acompanhar famílias encaminhadas pelos serviços de convivência e fortalecimento de vínculos ofertados no território ou no CRAS; Realizar busca ativa no território de abrangência do CRAS e desenvolvimento de projetos que visam prevenir aumento de incidência de situações de risco; Articular ações que potencializem as boas experiências no território de abrangência; Realizar encaminhamentos para serviços setoriais; Participar de reuniões sistemáticas no CRAS, para planejamento das ações semanais a serem desenvolvidas, definição de fluxos, instituição de rotina de atendimento e acolhimento dos usuários; organização dos encaminhamentos, fluxos de informações com outros setores, procedimentos, estratégias de resposta às demandas e de fortalecimento das potencialidades do território; Realizar visitas domiciliares; Executar outras tarefas compatíveis com as previstas nos cargos.

**ASSISTENTE SOCIAL – PEDRA GRANDE**

Aconselhar e orientar indivíduos afetados em seu equilíbrio emocional, baseando-se no conhecimento sobre a dinâmica psicossocial do comportamento das pessoas e aplicando a técnica do serviço social de casos, para possibilitar o desenvolvimento de suas capacidades e conseguir o seu ajustamento ao meio social; Promover a participação consciente dos indivíduos em grupos, desenvolvendo suas potencialidades e promovendo atividades educativas, recreativas e culturais, para assegurar o progresso coletivo e a melhoria do comportamento individual; Desenvolver a consciência social do indivíduo, aplicando a técnica do serviço social de grupo aliada a participação em atividades comunitárias, para atender às aspirações pessoais desse indivíduo e inter-relacioná-lo ao grupo; Programar a ação básica de uma comunidade nos campos social, médico e outros, valendo-se da análise dos recursos e das carências sócio-econômicas dos indivíduos e da comunidade em estudo, para possibilitar a orientação adequada e o desenvolvimento harmônico da comunidade; Assistir às famílias nas suas necessidades básicas, orientando-as e fornecendo-lhes suporte material, educacional, médico e de outra natureza, para melhorar sua situação e possibilitar

**PREFEITURA MUNICIPAL DE ALMENARA – MG**  
**PROCESSO SELETIVO PÚBLICO SIMPLIFICADO PARA CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA DE PESSOAL**  
**EDITAL 01/2026**  
**ANEXO III- ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS**

uma convivência harmônica entre os membros; Dar assistência ao menor carente ou infrator, atendendo às sua necessidades primordiais, para assegurar-lhe o desenvolvimento sadio da personalidade e integração na vida comunitária; Articular-se com profissionais especializados em outras áreas relacionadas a problemas humanos, intercambiando informações, a fim de obter novos subsídios para elaboração de diretrizes, atos normativos e programas de ação social referentes a campos diversos de atuação, como orientação e reabilitação profissional, desemprego, amparo a inválidos e acidentes e outros; Observar e cumprir as normas de higiene e de segurança do trabalho; Executar outras tarefas correlatas, a critério do superior imediato.

**ASSISTENTE TÉCNICO III**

Executar serviços de rotina administrativa determinados pelo Supervisor hierárquico; Digitar serviços necessários à Unidade Administrativa; Tratar o público com zelo e urbanidade; Preencher formulários e requisições; Colaborar no planejamento e executar atividades técnico-administrativas do setor em que esteja lotado; Receber, organizar, acompanhar, protocolizar, elaborar e encaminhar correspondências diversas, atas e memórias de reuniões; Colaborar na elaboração de manuais e outros; Executar serviços de apoio relacionados ao setor; Zelar pelo cumprimento de normas, rotinas e procedimentos administrativos; Receber e transmitir mensagens telefônicas; Receber e distribuir correspondência impressa e digitalizada; Realizar atividades administrativas e de apoio técnico; Oferecer dados, informatizados ou não, necessários aos serviços de rotina; Realizar atividades administrativas e de apoio técnico; Elaborar controles de arquivos, cadastros e outros solicitados pelo superior hierárquico; Controlar entrada e saída de documentos e equipamentos; Ordenar e arquivar documentos conforme procedimentos e critérios preestabelecidos; Operar equipamentos de fax e similares; Executar outras tarefas compatíveis com as previstas no cargo.

**AUXILIAR ADMINISTRATIVO**

Coletar dados diversos, consultando documentos, transcrições e fichários e efetuando cálculos com o auxílio de máquinas de calcular, para obter as informações necessárias ao cumprimento da rotina administrativa; Participar da atualização de fichários e arquivos, classificando os documentos por matéria ou ordem alfabética, para possibilitar um controle sistemático dos mesmos; Participar do controle de requisições e recebimentos do material de escritório, providenciando os formulários de solicitação e acompanhando o recebimento, para manter o nível de material necessário ao setor de trabalho; Datilografar e/ou digitar textos diversos, transcrevendo originais, manuscritos ou impressos e preenchendo formulários e fichas, para atender às rotinas administrativas; Operar máquinas de duplicação de documentos, como fotoreveladoras, xerox e mimeógrafo. Executar outras tarefas administrativas a nível de Ensino fundamental; Observar e cumprir as normas de higiene e de segurança do trabalho; Executar outras tarefas correlatas, a critério do superior imediato.

**AUXILIAR DE NECRÓPSIA**

Providenciar a remoção do cadáver quando requisitada pela autoridade competente; Preparar o cadáver para o ato de necropsia da seguinte forma: pesar e medir o cadáver; colocar o cadáver na mesa de necropsia; remover as vestes, quando necessário; lavar o cadáver, quando necessário; Auxiliar o Perito Oficial nos exames periciais; Realizar a abertura do cadáver sob a orientação do Médico Legista, bem como auxiliá-lo na necropsia, afastando órgãos, removendo vísceras e coletando material necessário para exames complementares ou que deverão seguir com o laudo pericial; Recompor o cadáver após o término da necropsia; Enviar as seções competentes o material e os pertences recolhidos na sala de necropsia, devidamente lacrados; Entregar o corpo, após a necropsia, aos familiares ou à funerária, ajudando, quando necessário, no transporte até o carro funerário; Assegurar o sigilo necessário à elucidação dos fatos e às investigações; Executar outras tarefas compatíveis com as previstas no cargo.

**AUXILIAR EM SAÚDE BUCAL**

Proceder à desinfecção e esterilização de materiais e instrumentos utilizados; Preparar o paciente para o atendimento, instrumentalizar o cirurgião-dentista; Preparar e organizar o instrumental e materiais (sugador, espelho, sonda, etc.) necessários para o trabalho; Instrumentalizar o cirurgião-dentista durante a realização de procedimentos clínicos; Agendar o paciente e orientá-lo ao retorno e à preservação do tratamento; Realizar ações de promoção e prevenção em saúde bucal para as famílias, grupos e indivíduos, mediante planejamento local e protocolos de atenção à saúde; Cuidar da manutenção e conservação dos equipamentos odontológicos; Acompanhar, apoiar e desenvolver atividades referentes à saúde bucal com os demais membros da equipe de saúde bucal, buscando aproximar e integrar ações de saúde de forma multidisciplinar; Participar do gerenciamento dos insumos necessários para o adequado funcionamento da Unidade Saúde da Família; Executar outras atividades determinadas pelo cirurgião-dentista, relacionadas com seu campo de atuação; Executar outras tarefas compatíveis com as previstas no cargo.

**PREFEITURA MUNICIPAL DE ALMENARA – MG**  
**PROCESSO SELETIVO PÚBLICO SIMPLIFICADO PARA CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA DE PESSOAL**  
**EDITAL 01/2026**  
**ANEXO III- ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS**

**CIRURGIÃO DENTISTA**

Elaborar juntamente com a equipe de saúde, normas técnicas e administrativas para os serviços, consultando documentos de outras entidades, para programar a dinâmica da odontologia de saúde pública; Participar do planejamento, execução e avaliação de programas educativos de prevenção à saúde da boca e dos dentes, supervisionando-os e observando os resultados, a fim de contribuir para a melhoria da saúde bucal da comunidade; Analisar dados específicos coletados dos postos de saúde e outros serviços, estudando-os e comparando-os, a fim de traçar, com equipe da saúde, as propriedades no desenvolvimento de programas de higiene oral para a comunidade; Coordenar, supervisionar, executar e avaliar atividades de fluoretação dos dentes ou outras técnicas, fazendo observações diretas e analisando relatórios, para desenvolver programas de profilaxia de cárie dentária; Participar de programas e pesquisas de saúde pública, estudando, executando e avaliando planos de adição de flúor na água, sal ou outras substâncias de consumo obrigatório, para cooperar na prevenção das afecções dentárias; Observar e cumprir as normas de higiene e de segurança do trabalho; Executar outras tarefas correlatas, a critério do superior imediato.

**ENFERMEIRO**

Planejar, organizar, coordenar, executar e avaliar os serviços de assistência de enfermagem; Aplicar a sistematização da assistência de enfermagem aos clientes e implementar a utilização dos protocolos de atendimento; Assegurar e participar da prestação de assistência de enfermagem segura, humanizada e individualizada aos clientes; Prestar assistência ao cliente, realizar consultas e prescrever ações de enfermagem; Planejar ações de enfermagem, levantar necessidades e problemas, diagnosticar situação, estabelecer prioridades e avaliar resultados; Implementar ações e definir estratégias para promoção da saúde, participar de trabalhos de equipes multidisciplinares e orientar equipe para controle de infecção; Participar, conforme a política interna da Instituição, de projetos, cursos, comissões, eventos, convênios e programas de ensino, pesquisa e extensão; Participar de programa de treinamento, quando convocado; Trabalhar segundo normas técnicas de segurança, qualidade, produtividade, higiene e preservação ambiental; Executar outras tarefas compatíveis com as previstas no cargo.

**ENFERMEIRO - CAPS**

Compor a equipe do CAPS e ter habilidade de trabalhar em equipe multiprofissional, colaborando na construção do projeto terapêutico da unidade; Trabalhar na lógica do território: conhecer, diagnosticar, intervir e avaliar a prática cotidiana de acordo com as necessidades da população da região; Organizar a enfermagem da unidade; Realizar todos os atendimentos levando em conta os diversos aspectos da constituição do sujeito, com abordagem psicossocial, através do desenvolvimento da clínica ampliada; Trabalhar com oficinas terapêuticas e atividades de inserção comunitária; Realizar visitas domiciliares quando necessário; Promover e participar de ações intersetoriais com outras secretarias do poder público e sociedade civil, bem como com outros equipamentos da saúde, escolas, conselho tutelar, etc; Trabalhar de acordo com as diretrizes do SUS (Sistema Único de Saúde), conforme as políticas públicas de saúde da SMS (Secretaria Municipal da Saúde); Executar outras tarefas compatíveis com as previstas no cargo

**ENFERMEIRO – ESF**

Realizar cuidados diretos de enfermagem nas urgências e emergências clínicas, fazendo a indicação para a continuidade da assistência prestada; Realizar consulta de enfermagem, solicitar exames complementares, prescrever/transcrever medicações, conforme protocolos estabelecidos nos Programas do Ministério da Saúde e as disposições legais da profissão; Planejar, gerenciar, coordenar, executar e avaliar a USF; Executar as ações de assistência integral em todas as fases do ciclo de vida: criança, adolescente, mulher, adulto, e idoso; Realizar ações de saúde em diferentes ambientes, na USF e, quando necessário, no domicílio; Realizar as atividades corretamente às áreas prioritárias de intervenção na Atenção Básica; Supervisionar e coordenar ações para capacitação dos Agentes Comunitários de Saúde e de Técnicos de enfermagem, com vistas ao desempenho de suas funções; Executar outras tarefas compatíveis com as previstas no cargo.

**FACILITADOR DE OFICINA DE PROJETO SOCIAL**

Organizar e coordenar atividades sistemáticas artísticas e culturais, objetivando promover e qualificar o convívio social entre os jovens e sua convivência comunitária; Organizar e coordenar eventos artísticos e culturais, objetivando promover e qualificar o convívio social entre jovens e sua convivência comunitária; Introduzir os princípios, objetivos e da dinâmica operacional do Serviço Socioeducativo do Projeto; Desenvolver, diretamente com os jovens, os conteúdos e atividades que lhes são atribuídos no traçado metodológico do Projeto; Facilitar o processo de integração dos coletivos sob sua responsabilidade; Fomentar a participação democrática dos jovens e a sua organização, no sentido do alcance dos objetivos do serviço socioeducativo de convívio; Registrar a frequência diária dos jovens ao serviço socioeducativo e encaminhar os dados para o Coordenador, nos prazos previamente estipulados; Avaliar o desempenho dos jovens no serviço socioeducativo, encaminhando ao Coordenador as necessidades de acompanhamento

**PREFEITURA MUNICIPAL DE ALMENARA – MG**  
**PROCESSO SELETIVO PÚBLICO SIMPLIFICADO PARA CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA DE PESSOAL**  
**EDITAL 01/2026**  
**ANEXO III- ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS**

individual e familiar; Participar, juntamente com o Coordenador, de reuniões com as famílias dos jovens participantes do Programa; Interagir permanentemente com o Coordenador, de forma a garantir a integração das atividades aos conteúdos e objetivos dos Percursos Socioeducativos; Executar outras tarefas compatíveis com as previstas no cargo.

**FISIOTERAPEUTA- CLINICA MUNICIPAL DE FISIOTERAPIA**

Atuar na área do movimento humano em todas as suas formas de expressão e potencialidades tanto nas alterações patológicas quanto nas repercussões psíquicas e orgânicas; Preservar, manter (forma preventiva), desenvolver ou restaurar (reabilitação) a integridade de órgãos, sistema ou função; Utilizar conhecimentos e recursos próprios com base nas condições psico-físicosociais; Promover, aperfeiçoar ou adaptar o indivíduo a melhoria de qualidade de vida; Realizar outras ações e atividades atinentes ao cargo a serem desenvolvidas de acordo com as prioridades locais; Realizar atividades e funções inerentes à profissão, de acordo com as normas técnicas; Executar outras tarefas compatíveis com as previstas no cargo.

**MÉDICO AUDITOR**

Realizar auditoria analítica e operativa in loco de procedimentos médicos em unidades hospitalares e ambulatoriais no âmbito do Sistema Único de Saúde; Analisar fichas clínicas, prontuários, exames e demais documentos de pacientes, para avaliar o procedimento executado, conforme normas vigentes do Sistema Único de Saúde; Avaliar a adequação, a resolutividade e qualidade dos procedimentos e serviços de saúde disponibilizados à população no âmbito técnico e científico; Emitir parecer conclusivo nos relatórios de gestão encaminhados pelos municípios; Solicitar ao médico assistente esclarecimentos necessários ao desempenho de suas atividades; Recomendar descredenciamento de profissionais que cometem atos ilícitos ou atenderem mal o usuário do Sistema Único de Saúde; Atender, sob pena de responsabilização, as requisições nos prazos preestabelecidos pelo Poder Judiciário, Tribunal de Contas do Estado, Tribunal de Contas da União, Sistema Estadual de Auditoria e Sistema Nacional de Auditoria; Executar outras tarefas correlatas à sua área de competência.

**MÉDICO CLÍNICO GERAL; MÉDICO CLÍNICO GERAL CAPS; MÉDICO CLÍNICO GERAL TFD**

Realizar atividades ambulatoriais nos níveis primários, secundários e terciários, visando à proteção, promoção e recuperação da saúde individual e coletiva; Colaborar na investigação epidemiológica; Participar do planejamento, execução e avaliação de planos, projetos, programas, pesquisas e diagnósticos do setor de saúde; Solicitar exames complementares, quando necessários, e prescrever medicamentos; Efetuar atendimento médico para os casos de rotina, urgência clínica e acidentes de trabalho, e agilizar o encaminhamento ao pronto socorro se necessário; Executar atribuições compatíveis com a natureza do cargo e a especialidade médica; Participar do processo de programação e planejamento das ações e da organização do processo de trabalho das unidades; Executar atividades relativas ao funcionamento dos CAPS conforme preconizado nas Políticas Públicas de Saúde Mental (Lei Estadual 9716 de 07/08/92 e Portaria GM 336 de 19/02/2002); Trabalhar de acordo com as diretrizes do SUS, conforme as políticas públicas de saúde da SMS; Preencher os impressos da unidade, por exemplo, prontuário, laudo, etc; Executar outras tarefas compatíveis com as previstas no cargo.

**MÉDICO PSF**

Realizar consultas clínicas aos usuários da sua área adstrita; Executar as ações de assistência integral em todas as fases do ciclo de vida: criança, adolescente, mulher, adulto e idoso; Realizar consultas e procedimentos na USF e, quando necessário, no domicílio; Aliar a atuação clínica à prática da saúde coletiva; Encaminhar aos serviços de maior complexidade, quando necessário, garantindo a continuidade do tratamento na USF, por meio de um sistema de acompanhamento e referência e contrarreferência; Indicar internação hospitalar; Solicitar exames complementares; Verificar e afastar óbito; Executar outras tarefas compatíveis com as previstas no cargo.

**MÉDICO PEDIATRA**

Atender crianças que necessitam de serviços médicos, para fins de exames clínicos, educação e adaptação; Examinar pacientes em observação; avaliar as condições de saúde e estabelecer o diagnóstico; Avaliar o estágio de crescimento e desenvolvimento dos pacientes; Estabelecer o plano médico-terapêutico-profilático, prescrevendo medicação, tratamento e dietas especiais; Prestar pronto atendimento a pacientes externos sempre que necessário ou designado pela chefia imediata; Comunicar ao seu superior imediato qualquer irregularidade; Participar de projetos de treinamento e programas educativos; Manter atualizados os registros das ações de sua competência; Executar outras tarefas compatíveis com as previstas no cargo.

**MÉDICO PSIQUIATRA**

**PREFEITURA MUNICIPAL DE ALMENARA – MG**  
**PROCESSO SELETIVO PÚBLICO SIMPLIFICADO PARA CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA DE PESSOAL**  
**EDITAL 01/2026**  
**ANEXO III- ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS**

Disponibilizar em trabalhar na lógica do território: conhecer, diagnosticar, intervir e avaliar a prática cotidiana de acordo com as necessidades da população da região; Responsabilizar pela técnica do atendimento psiquiátrico e terapêutico, preferencialmente em grupo, da clientela; Realizar todos os atendimentos levando em conta os diversos aspectos da constituição do sujeito, com abordagem psicosocial, através do desenvolvimento da clínica ampliada; Cumprir horário conforme contratado e participar de reuniões de equipe na unidade; Participar de atividades junto à Secretaria Municipal de Saúde quando solicitado; Representar a unidade em reuniões, aulas e outras atividades quando solicitado pelo gerente, no horário de trabalho; Trabalhar de acordo com as diretrizes do SUS (Sistema Único de Saúde), conforme as políticas públicas de saúde da Secretaria Municipal da Saúde; Preencher os impressos da unidade, como, por exemplo, prontuário, laudo, etc; Executar outras tarefas compatíveis com as previstas no cargo.

**Monitor De Oficina Terapêutica - CAPS**

Mediar às relações individuais e/ou grupais de forma ética, resgatando o direito à cidadania, a integralidade da assistência e o controle social; Propor oficinas terapêuticas articuladas aos momentos diversos do Processo saúde-doença (prevenção, promoção, tratamento e reabilitação); Participar em atividades coletivas da Equipe de Saúde Mental (Reuniões de Equipe, reuniões diárias e Supervisão), socializando os acontecimentos e produções dos usuários; Coordenar as atividades grupais, estruturadas e não estruturadas, com a finalidade de promover: socialização, expressão e inserção social; Coordenar e orientar atividades de pintura, música, expressão corporal, artesanato, artes plásticas, cerâmicas e outras afins, de acordo com núcleos de saber específico; Desenvolver Oficinas de geração de renda, de acordo com os princípios da Economia Solidária; Ampliar as autonomias e habilidades dos usuários, respeitando a diversidade e multiplicidade de ritmo dos mesmos; Elaborar lista de materiais e quantitativos necessários para o bom funcionamento de suas atividades; Organizar, cuidar e responsabilizar-se pelos materiais de uso diário das oficinas e das atividades realizadas pelos usuários; Elaborar e manter exposições dos trabalhos realizados nas oficinas; Registrar os fazeres e acontecimentos ocorridos na Oficina; Executar outras tarefas compatíveis com as previstas no cargo.

**MONITOR DE PROGRAMA SOCIAL**

Atuar em programas sociais do Município, desenvolvendo habilidades artísticas, culturais e profissionais; Fazer visitas domiciliares a escolas e instituições, levantando dados necessários ao posterior atendimento social; Auxiliar em levantamentos e estudos na área social; Desenvolver atividades de grupo; Executar atividades diárias de recreação com crianças e trabalhos educacionais de artes diversas; Acompanhar as crianças em passeios, visitas e festividades sociais; Proceder, orientar e auxiliar as crianças no que se refere à higiene pessoal; Auxiliar a criança na alimentação; servir refeições e auxiliar as crianças menores a se alimentarem; Auxiliar a criança a desenvolver a coordenação motora; Observar a saúde e o bem-estar das crianças, levando-as, quando necessário, para atendimento médico e ambulatorial; Orientar os pais quanto à higiene infantil, comunicando-lhes os acontecimentos do dia; Levar ao conhecimento do chefe imediato qualquer incidente ou dificuldade ocorrida; Vigiar e manter a disciplina das crianças sobre sua responsabilidade; Apurar a frequência diária e mensal dos menores; Desenvolver atividades como: reforço escolar, recreação e lazer, atividades artísticas e culturais, atividades com as famílias (reunião bimensal, palestras, oficinas); Realizar com excelência os serviços socioeducativos com as crianças, adolescentes e suas famílias, como prevê a função; Apresentar mensalmente e semanalmente plano de aula das atividades a serem realizadas nos núcleos; Realizar visitas domiciliares; Fazer cadastro das famílias; Combater o trabalho infantil; Executar outras tarefas compatíveis com as previstas no cargo.

**MOTORISTA DE PROGRAMA DE SAÚDE**

Dirigir automóveis, caminhonetes e ambulâncias e demais veículos leves de transporte de passageiros, e outros veículos enquadrados na categoria “D”, dentro ou fora do Município; Verificar 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; Observar os limites de passageiros preestabelecidos; 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 carregamento e descarregamento de volumes; Conduzir os passageiros em lugar e hora determinados, conforme itinerário estabelecido ou instruções específicas; Executar outras tarefas compatíveis com as previstas no cargo.

**MOTORISTA DE PROGRAMA SOCIAL**

**PREFEITURA MUNICIPAL DE ALMENARA – MG**  
**PROCESSO SELETIVO PÚBLICO SIMPLIFICADO PARA CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA DE PESSOAL**  
**EDITAL 01/2026**  
**ANEXO III- ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS**

Dirigir automóveis, caminhonetes e demais veículos leves de transporte de passageiros, e outros veículos enquadrados na categoria "D", dentro ou fora do Município; Verificar 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; Observar os limites de passageiros preestabelecidos; 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 carregamento e descarregamento de volumes; Conduzir os passageiros em lugar e hora determinados, conforme itinerário estabelecido ou instruções específicas; Executar outras tarefas compatíveis com as previstas no cargo.

**OFICIAL ADMINISTRATIVO**

Executar tarefas de apoio administrativo (escrituração), que envolva maior grau de complexidade e queira certa autonomia; Trabalhar com arquivos e fichas, auxiliar em matrícula escolar e em triagem e cadastramento para programas de apoio do governo tais como: Programa de Merenda Escolar, Bolsa-Escola e outros; Digitar serviços diversos, transcrever originais, manuscritos ou impressos; Operar máquinas de transmissão de dados; Digitar e conferir os dados digitados; Elaborar atas de reuniões; Operar máquina copiadora; Manter atualizados os arquivos e fichários, classificando-os de maneira adequada, para conservá-los e facilitar consultas; Coletar e transcrever dados diversos, consultando documentos, arquivos e fichários, efetuando cálculos com auxílio de máquinas, para obter informações necessárias ao cumprimento das rotinas da área administrativa; Receber, estocar, distribuir e inventariar os materiais de almoxarifado, controlando e acompanhando os níveis de estoque; Elaborar contratos; Cuidar do cadastramento de fornecedores; Observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho; Executar tarefas correlatas, a critério do superior imediato.

**OPERÁRIO**

Varrer ruas, praças, parques e jardins do Município, utilizando vassouras, ancinhos e outros instrumentos similares, para manter os referidos locais em condições de higiene e trânsito; Recolher o lixo, acondicionando-os em latões, sacos plásticos, cestos, carrinhos de tração manual e outros depósitos adequados; Percorrer os logradouros, seguindo roteiros pré-estabelecidos, para coletar o lixo; Raspar meios-fios; Abrir valas no solo, utilizando ferramentas manuais apropriadas; Capinar e roçar terrenos, bem como quebrar pedras e pavimentos; Fazer aberturas e limpeza de valas, ralos, bueiros, limpeza de galeria, esgotos, caixas de areia, poços e tanques; Zelar pela conservação dos utensílios e equipamentos utilizados nos trabalhos de limpeza pública, recolhendo-os e mantendo-os limpos; 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; Limpar áreas da Prefeitura, raspando, varrendo, lavando, utilizando equipamentos apropriados para tal, conforme roteiro estabelecido; Fazer varrições e limpezas nas vias públicas; 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; Limpar, lubrificar e guardar ferramentas, equipamentos e materiais de trabalho que não exijam conhecimentos especiais; Dar mira e bater estacas nos trabalhos topográficos; Preparar argamassa, concreto e executar outras tarefas auxiliares de obras; Moldar bloquies, mourões, placas e outros artefatos pré-moldados, utilizando a forma e o material adequado, seguindo instruções pré-determinadas; Auxiliar na construção de planques, andaimes e outras obras; Proceder a lavagem e limpeza dos veículos leves e pesados da Prefeitura; Auxiliar o mecânico durante as revisões mecânicas em veículos pequenos e máquinas leves, verificando as partes: mecânica, elétrica, hidráulica, freio, óleo, suspensão, direção, alinhamento e balanceamento, utilizando ferramentas e equipamentos adequados; Prestar assistência mecânica em situações especiais e em locais do seu posto de trabalho; Testar o funcionamento dos veículos e das máquinas, antes e depois da manutenção ou reparação; Fazer limpeza em componentes de veículos e máquinas; Fazer o pedido de peças quando necessário; Preparar sepultura, escavando a terra e escorando as paredes de abertura, ou retirando a lápide e limpando o interior das covas já existentes, para permitir o sepultamento; Auxiliar na colocação do caixão, manipulando as cordas de sustentação, para facilitar o posicionamento do mesmo na sepultura; Fechar a sepultura, recobrindo-a de terra e cal ou fixando-lhe uma laje, para assegurar a inviolabilidade do túmulo; Cuidar de limpeza e manutenção de cemitério Municipal; Responsabilizar-se pelo material colocado pela Prefeitura para a construção de carneiros e túmulos; Responsabilizar-se pelas ferramentas de uso diário no cemitério Municipal; Desempenhar funções de

**PREFEITURA MUNICIPAL DE ALMENARA – MG**  
**PROCESSO SELETIVO PÚBLICO SIMPLIFICADO PARA CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA DE PESSOAL**  
**EDITAL 01/2026**  
**ANEXO III- ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS**

coletor em veículos motorizados ou tracionados por animais; Manter e conservar as estradas municipais; Cuidar da limpeza e conservação de jardins e-áreas da cidade; Tratar e cuidar de mudas, observando a irrigação e o combate às pragas e moléstias que possam aparecer; Auxiliar na construção civil, quando solicitado; Auxiliar o Marceneiro e o Carpinteiro nas suas atribuições, quando solicitado; Operar veículos de tração animal; Abrir e fechar as portas das escolas e logradouros públicos em horários determinados, responsabilizando-se pela guarda das chaves, por solicitação da chefia imediata; Fazer a limpeza nas dependências da escola; Fazer captura e apreensão de animais em vias e logradouros públicos; Observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho; Executar outras tarefas correlatas, a critério do superior imediato.

**PEDREIRO**

Verificar as características da obra, examinando a planta e especificações, para orientar-se na escolha do material apropriado e na melhor forma de execução do trabalho; Misturar o cimento, areia e água, dosando as quantidades de forma adequada, para obter a argamassa a ser empregada no assentamento de alvenaria, tijolos, ladrilhos e materiais afins; Construir alicerces, empregando pedras ou cimento, para formar a base de paredes, muros e construções similares; Assentar tijolos, ladrilhos ou pedras, superpondo-os em fileiras horizontais ou seguindo os desenhos e formas indicadas e unindo-os com argamassa, para levantar paredes, vergas, pilares, degraus de escada e outras partes da construção; Rebocar as estruturas construídas, empregando argamassa de cal ou cimento e areia a atentando para o prumo e nivelamento das mesmas, para torná-las aptas a outros tipos de revestimento; Proceder à aplicação de camadas de cimento ou ao assentamento de ladrilhos ou material similar, utilizando processos apropriados, para revestir pisos e paredes; Aplicar uma ou várias camadas de gesso sobre as partes interiores e tetos de edificações, utilizando pá, colher de pedreiro ou outro instrumento apropriado, para dar a essas partes acabamento mais esmerado; Construir bases de concreto ou de outro material, baseando-se nas especificações, para possibilitar a instalação de máquinas, postes de rede elétrica e para outros fins; Realizar trabalhos de manutenção corretiva de prédios, calcadas e estruturas semelhantes, reparando paredes e pisos, trocando telhas, aparelhos sanitários, manilhas e outras peças e chumbando bases danificadas, para reconstruir essas estruturas. Observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho; Executar outras tarefas correlatas, a critério do superior imediato.

**PSICÓLOGO**

Exercer atividades no campo da psicologia aplicada ao trabalho, como recrutamento, seleção, orientação e treinamento profissional; Realizar a identificação e análise de funções, tarefas e operações típicas das ocupações, organizando e aplicando testes e provas; Colaborar na realização de entrevistas, sondagem de aptidões e de capacidade profissionais e no acompanhamento e avaliação de desempenho de pessoal, para assegurar a aquisição de pessoal dotado dos requisitos necessários e ao indivíduo, maior satisfação no trabalho; Observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho; Executar outras tarefas correlatas, a critério do superior imediato.

**RECEPCIONISTA /TELEFONISTA**

Atender o visitante, indagando suas pretensões, para informá-lo conforme seus pedidos; Registrar as visitas e os telefonemas atendidos, anotando dados pessoais e comerciais do visitante, para possibilitar o controle dos atendimentos diários. Vigiar permanentemente o painel, observando os sinais emitidos, para atender às chamadas telefónicas; Operar a mesa telefónica, movendo chaves, interruptores e outros dispositivos, para estabelecer comunicação interna, externa ou interurbanas entre o solicitante e o destinatário ou com outras telefonistas a quem vai dirigir a chamada; Registrar a duração e/ou custo das ligações, fazendo anotações em formulários apropriados, para permitir a cobrança e/ou controle das mesmas; Zelar pelo equipamento, comunicando defeitos e solicitando seu conserto e manutenção para assegurar-lhe perfeitas condições de funcionamento. Prestar informações ao público em geral; Observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho; Executar outras tarefas correlatas, a critério do superior imediato.

**SERVIÇOS GERAIS**

Recolher o lixo, acondicionando-os em latões, sacos plásticos, cestos, carrinhos de tração manual e outros depósitos adequados; Percorrer os logradouros, seguindo roteiros pré-estabelecidos, para coletar o lixo; Zelar pela conservação dos utensílios e equipamentos utilizados nos trabalhos de limpeza pública, recolhendo-os e mantendo-os limpos; Limpar e arrumar as dependências e instalações de edifícios públicos municipais, a fim de mantê-los nas condições de asseio requeridas; Percorrer as dependências da Prefeitura, abrindo e fechando as janelas, portas e portões, bem como ligando e desligando pontos de iluminação, máquinas e aparelhos elétricos; Verificar a existência de material de limpeza e alimentação e outros itens relacionados com o seu trabalho, comunicando ao superior imediato a necessidade de reposição quando for o caso; Manter limpo e arrumado o material sob sua guarda; Comunicar ao superior imediato qualquer irregularidade verificada, bem como a necessidade de consertos e reparos nas

**PREFEITURA MUNICIPAL DE ALMENARA – MG**  
**PROCESSO SELETIVO PÚBLICO SIMPLIFICADO PARA CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA DE PESSOAL**  
**EDITAL 01/2026**  
**ANEXO III- ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS**

dependências, móveis e utensílios que lhe cabe manter limpos e com boa aparência; Limpar áreas da Prefeitura, raspando, varrendo, lavando, utilizando equipamentos apropriados para tal, conforme roteiro estabelecido; Executar atividades de apoio, especialmente trabalhos de limpeza e de cantina; Preparar alimentos para cozimento, separando, lavando e picando-os; Cozinhar os alimentos de acordo com normas pré-estabelecidas, seguindo regras de higiene; Fazer a limpeza da cozinha, bem como dos utensílios usados no preparo dos alimentos; Preparar mesa para refeições, seguindo regras pré-estabelecidas; Responsabilizar-se pelo preparo e distribuição de todas as refeições diárias; Cumprir horários de refeições; Zelar pelos materiais e mantimentos; Preparar café, chá e sucos, distribuindo as garrafas para os diversos órgãos da Prefeitura; Fazer controle de estoque de café e açúcar; solicitar compra na falta de ingredientes para a copa; Manter água na geladeira; Zelar pela limpeza e organização da copa; Servir água e cafezinho quando solicitado; Promover a limpeza e conservação da copa e locais de refeições, assegurando o cumprimento de regulamentos pré-estabelecidos, visando o asseio, segurança e bem-estar de seus usuários; Remover o pó dos móveis, paredes, tetos, portas, janelas e equipamentos, espanando-os com flanelas ou vassouras apropriadas, recolhendo posteriormente com pâ ou aspirador de pó; Limpar escadas, pisos, passadeiras e tapetes, varrendo, lavando e encerando-os; Limpar utensílios como cinzeiros e objetos de adorno, usando pano ou esponja; Arrumar banheiros e toaletes, limpando-os com água, sabão, detergentes e desinfetantes; Reabastecer os banheiros e toaletes com papel higiênico, toalhas e sabonetes, em locais públicos pré-estabelecidos designados pelo superior; Coletar o lixo dos depósitos, recolhendo-o em sacos plásticos apropriados, para depositá-los na lixeira ou incinerador; Remover móveis ou utensílios, facilitando a limpeza; Executar funções de zeladorias em escolas municipais e creches, promovendo a limpeza e conservação das mesmas e assegurando o cumprimento de regulamentos pré-estabelecidos, visando o asseio, segurança e bem-estar de seus usuários; Fazer varrições e limpezas nas vias públicas; Operar a merenda escolar dos alunos da Rede Oficial de Ensino; Manter os utensílios e a cantina sempre limpos; Observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho; Executar outras tarefas correlatas, a critério do superior imediato.

**TERAPEUTA OCUPACIONAL CAPS**

Planejar e desenvolver atividades ocupacionais e recreativas; Elaborar programas de tratamento avaliando as consequências deles decorrentes; Orientar a execução de atividades manuais e criativas para fins de recuperação do indivíduo; Ministrar técnicas de trabalho em madeira, couro, argila, tecido, corda e outros; Motivar para o trabalho, valorizando a expressão criadora do indivíduo; Proporcionar condições para que os trabalhos realizados, sob sua orientação, sejam divulgados e valorizados através da participação de concursos e exposições; Avaliar a participação do indivíduo nas atividades propostas, mediante ficha pessoal de avaliação; Avaliar os trabalhos realizados; Promover atividades sócio-recreativas; Promover reuniões, visando ao melhor atendimento dos participantes; Participar de programas voltados para a saúde pública; Emitir pareceres sobre o assunto de sua especialidade; Orientar, coordenar e supervisionar trabalhos a serem desenvolvidos por equipes auxiliares; Executar outras tarefas semelhantes.

**VIGIA**

Fiscalizar as áreas de acesso a edifícios municipais, evitando aglomerações, estacionamento indevido de veículos e permanência de pessoas inconvenientes; Fiscalizar a entrada de pessoas e veículos nas dependências de edifícios municipais, examinando, conforme o caso, as autorizações para ingresso, impedindo a entrada de pessoas estranhas, identificando eventuais situações suspeitas e tomando as providências cabíveis para garantir a segurança do local; Fiscalizar o estacionamento de veículos em passeios, calçadas, praças e outros locais sob sua jurisdição; Policiar logradouros e outras áreas de responsabilidade da Prefeitura, a fim de evitar depredações, roubos, danos em jardins e brinquedos públicos e qualquer outro tipo de agressão ao patrimônio municipal; Alertar moradores e transeuntes para qualquer fato ou circunstância que lhes possa trazer prejuízo ou perigo; Prestar informações e socorrer objetos de outras pessoas que, por qualquer modo, venham a cair em seu poder; Articular-se imediatamente com seu superior, sempre que suspeitar de irregularidade na área sob sua jurisdição; Abordar indivíduos em atitudes suspeitas com relação a outras pessoas ou coisas alheias, encaminhando-os à autoridade policial; Registrar diariamente as ocorrências verificadas em sua jornada de trabalho; Zelar por sua aparência pessoal, mantendo o uniforme em perfeitas condições de uso, bem como pela guarda e conservação dos objetos necessários ao exercício de suas atividades, como revólver, cassetete e outros; Observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho; Executar outras tarefas correlatas, a critério do superior imediato.

Almenara - MG, 02 de fevereiro de 2026.

**PREFEITURA MUNICIPAL DE ALMENARA – MG**  
**PROCESSO SELETIVO PÚBLICO SIMPLIFICADO PARA CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA DE PESSOAL**  
**EDITAL 01/2026**  
**ANEXO IV – PROGRAMA DAS PROVAS DE MÚLTIPLA ESCOLHA**

**CARGOS**

- AGENTE DE SERVIÇOS EM SAÚDE
- AGENTE DE SERVIÇOS SOCIAIS
- OPERÁRIO
- PEDREIRO
- SERVIÇOS GERAIS
- VIGIA

PROVAS: Língua Portuguesa, Matemática e Conhecimentos Gerais. Ensino Fundamental Incompleto.

**LÍNGUA PORTUGUESA**

1. Leitura e interpretação de texto(s) dos tipos: descritivo, narrativo, dissertativo e de diferentes gêneros, por exemplo, poemas, texto jornalísticos, propagandas, charges, cartuns, tirinhas, gráficos, entre outros; 2. Significação das palavras: sinônimos, antônimos, homônimos, parônimos, polissemia, sentido próprio (denotação) e sentido figurado (conotação); 3. Fonologia: letra, fonema, encontros vocálicos e consonantais, dígrafos, divisão silábica, acentuação tônica e gráfica (atualizada, conforme as regras do novo Acordo Ortográfico); 4. Ortografia (atualizada, conforme as regras do novo Acordo Ortográfico); 5. Estrutura e formação de palavras: derivação prefixal, sufixal e prefixal e sufixal; 6. Emprego dos sinais de pontuação (ponto final, dois pontos, ponto de interrogação, ponto de exclamação, travessão e aspas na indicação de discurso direto); 7. Classes de palavras variáveis: substantivo, adjetivo e verbo (identificação e flexão); 8. ConjAÇÃO verbal: tempos presente, passado e futuro; 9. Formas nominais do verbo.

**MATEMÁTICA**

1. Números naturais e contagem: Comparação. Números e quantidades; 2. Algarismos; 3. Escrita dos números; 4. Números pares e números ímpares; 5. Sucessores e antecessores; 6. Adição e subtração; 7. Problemas de contagem e operação; 8. Medidas: de comprimento de tempo; 9. Formas Geométricas: triângulos, retângulos e círculos.

**CONHECIMENTOS GERAIS**

1. Atualidades; 2. Noções de História e Geografia de Minas Gerais e do Brasil; 3. Cultura e sociedade brasileira; 4. Meio Ambiente.

**CARGOS**

- AUXILIAR ADMINISTRATIVO
- AUXILIAR EM SAÚDE BUCAL
- MOTORISTA DE PROGRAMA DE SAÚDE
- MOTORISTA DE PROGRAMA SOCIAL
- RECEPCIONISTA / TELEFONISTA

PROVAS: Língua Portuguesa, Matemática e Conhecimentos Gerais. Ensino Fundamental Completo.

**LÍNGUA PORTUGUESA**

1. Leitura e interpretação de texto(s) dos tipos: descritivo, narrativo, dissertativo e de diferentes gêneros, por exemplo, poemas, texto jornalísticos, propagandas, charges, cartuns, tirinhas, gráficos, entre outros; 2. Significação das palavras: sinônimos, antônimos, homônimos, parônimos, polissemia, sentido próprio (denotação) e sentido figurado (conotação); 3. Fonologia: letra, fonema, encontros vocálicos e consonantais, dígrafos, divisão silábica, acentuação tônica e gráfica (atualizada, conforme as regras do novo Acordo Ortográfico), sinais gráficos; 4. Ortografia (atualizada, conforme as regras do novo Acordo Ortográfico); 5. Estrutura e formação de palavras; 6. Emprego dos sinais de pontuação. 7. Classes de palavras variáveis e invariáveis (identificação, flexão, função sintática, semântica e discursiva); 8. ConjAÇÃO verbal: verbos – regulares e auxiliares (ser, ter, haver, estar) –

**PREFEITURA MUNICIPAL DE ALMENARA – MG**  
**PROCESSO SELETIVO PÚBLICO SIMPLIFICADO PARA CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA DE PESSOAL**  
**EDITAL 01/2026**  
**ANEXO IV – PROGRAMA DAS PROVAS DE MÚLTIPLA ESCOLHA**

conjugação em todos os modos e tempos simples e as formas nominais do verbo; 9. Sintaxe: teoria geral da frase e sua análise: frase, oração, períodos simples e composto; funções sintáticas; 10. Sintaxe de concordância verbal e nominal; 11. Sintaxe de regência verbal e nominal; 12. Usos do sinal indicativo de crase: regra geral e casos especiais; 13. Figuras de linguagem; 14. Funções da linguagem; 15. Registro formal e registro informal; 16. Marcas de coloquialidade; 17. Variações linguísticas.

#### **MATEMÁTICA**

1. Números e Operações: sistema de numeração decimal – leitura, escrita e comparação de números naturais e inteiros; operações fundamentais: adição, subtração, multiplicação e divisão; propriedades das operações; múltiplos e divisores; critérios de divisibilidade; máximo divisor comum (MDC) e mínimo múltiplo comum (MMC); números fracionários e decimais – operações e aplicações no cotidiano; números racionais – leitura, comparação e operações; potenciação e radiciação simples. 2. Proporcionalidade e Porcentagem: razão e proporção – conceitos e aplicações; regra de três simples; porcentagem – cálculo e aplicações práticas; noções de juros simples e descontos simples. 3. Álgebra e Equações: expressões numéricas com números inteiros, fracionários e decimais; equações do 1º grau – resolução e aplicação em problemas; sistema de equações simples do 1º grau (duas equações com duas incógnitas); noções básicas de inequações do 1º grau. 4. Geometria e Medidas: figuras planas – quadrado, retângulo, triângulo, círculo e polígonos; perímetro e área das principais figuras planas; relações métricas no triângulo retângulo (Teorema de Pitágoras); noções de ângulos – classificação e medidas; sistemas de medidas: comprimento, massa, capacidade, tempo, área e volume – transformações de unidades. 5. Tratamento da Informação e Estatística: leitura e interpretação de tabelas e gráficos (barras, setores e linhas); média aritmética simples; moda e mediana em dados simples. 6. Noções de Probabilidade: experimentos aleatórios e espaço amostral; cálculo de probabilidade em situações simples.

#### **CONHECIMENTOS GERAIS**

1. Atualidades; 2. Noções de História e Geografia de Minas Gerais e do Brasil; 3. Cultura e sociedade brasileira; 4. Meio Ambiente.

#### **CARGOS**

- **ASSISTENTE DE PROGRAMAS DE SAÚDE**
- **ASSISTENTE DE PROGRAMAS SOCIAIS**
- **ASSISTENTE TÉCNICO III**
- **AUXILIAR DE NECRÓPSIA**
- **FACILITADOR DE OFICINA DE PROJETO SOCIAL**
- **MONITOR DE OFICINA TERAPÊUTICA – CAPS**
- **MONITOR DE PROGRAMA SOCIAL**
- **OFICIAL ADMINISTRATIVO**

PROVAS: Língua Portuguesa, Matemática e Noções de Informática. Ensino Médio Completo.

#### **LÍNGUA PORTUGUESA**

1. Leitura e interpretação de texto(s) dos tipos: descritivo, narrativo, dissertativo e de diferentes gêneros, por exemplo, poemas, texto jornalísticos, propagandas, charges, cartuns, tirinhas, gráficos, entre outros; 2. Significação das palavras: sinônimos, antônimos, homônimos, parônimos, polissemia, sentido próprio (denotação) e sentido figurado (conotação); 3. Fonologia: letra, fonema, encontros vocálicos e consonantais, dígrafos, divisão silábica, acentuação tônica e gráfica (atualizada, conforme as regras do novo Acordo Ortográfico), sinais gráficos; 4. Ortografia (atualizada, conforme as regras do novo Acordo Ortográfico); 5. Estrutura e formação de palavras; 6. Emprego dos sinais de pontuação; 7. Classes de palavras variáveis e invariáveis (identificação, flexão, função sintática, semântica e discursiva); 8. Conjugação verbal: verbos – regulares, irregulares e auxiliares (ser, ter, haver, estar) – conjugação em todos os modos e tempos simples e compostos e formas nominais do verbo; 9. Sintaxe de concordância verbal e nominal; 10. Sintaxe de regência verbal e nominal; 11. Sintaxe de colocação pronominal; 12. Usos do sinal indicativo de crase: regra geral e casos especiais; 13. Figuras de linguagem; 14. Funções da linguagem; 15. Registro formal e registro informal; 16. Marcas de coloquialidade; 17. Variações linguísticas.

**PREFEITURA MUNICIPAL DE ALMENARA – MG**  
**PROCESSO SELETIVO PÚBLICO SIMPLIFICADO PARA CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA DE PESSOAL**  
**EDITAL 01/2026**  
**ANEXO IV – PROGRAMA DAS PROVAS DE MÚLTIPLA ESCOLHA**

#### **MATEMÁTICA**

1. Sistemas de numeração. Número primo, algoritmo da divisão. Critérios de divisibilidade; Máximo divisor comum (entre números inteiros); Mínimo múltiplo comum (entre números inteiros). 2. Conjuntos Numéricos: operações: adição, subtração, multiplicação, divisão, potenciação e radiciação nos conjuntos numéricos; Propriedades dessas operações; Médias (aritmética simples e ponderada). Módulo; Desigualdades; Intervalos; Sistemas de medida. 3. Proporcionalidade: razões e proporções: propriedades; Regra de três simples e composta; Percentagem; Juros simples. 4. Relações e Funções: relações binárias; Domínio, contradomínio, imagem direta de funções; Gráficos de relações; Funções: definição e representação; Funções crescentes, decrescentes e periódicas; Função inversa. 5. Funções afins, lineares e quadráticas – propriedades, raízes, gráficos. 6. Exponenciais e Logaritmos: funções exponenciais e logarítmicas; propriedades e gráficos. Mudança de base; Equações e inequações exponenciais e logarítmicas. 7. Trigonometria no triângulo retângulo; Funções trigonométricas: seno, cosseno, tangente, cotangente; propriedades e gráficos; Equações trigonométricas. 8. Sequências: progressões aritméticas: termo geral, soma dos termos, relação entre dois termos, propriedades; Progressões geométricas: termo geral, relação entre dois termos, soma e produto dos termos, propriedades. 9. Análise Combinatória: princípio fundamental da contagem; Arranjos, permutações e combinações simples e com repetições; Binômio de Newton; Triângulo de Pascal. 10. Matrizes e Sistemas Lineares: operações com matrizes: adição, subtração e multiplicação; Propriedades dessas operações; Sistemas lineares e matrizes; Resolução, discussão e interpretação geométrica de sistemas lineares. 11. Geometria Plana: curvas. Ângulos. Triângulos e quadriláteros; Igualdade e semelhança de triângulos. Relações métricas nos triângulos. Círculos e discos; Polígonos regulares e relações métricas; Feixes de retas; Áreas e perímetros. 12. Geometria Espacial: retas e planos no espaço: paralelismo e perpendicularidade entre retas, entre retas e planos e entre planos; Prismas e pirâmides; Cálculo de áreas e volumes; Cilindro, cone, esfera e bola: cálculo de áreas e volumes; Poliedros e relação de Euler. 13. Geometria Analítica: coordenadas cartesianas. Equações e gráficos. Distância entre dois pontos; Estudo da equação da reta: interseções de duas ou mais retas (no plano); Retas paralelas e perpendiculares, feixes de retas; Distância de um ponto a uma reta, áreas de triângulos, circunferências e círculos. 14. Números Complexos: módulo, argumento, forma algébrica; Operações com números complexos: adição subtração, multiplicação, divisão e potenciação. 15. Polinômios: conceitos; Adição e multiplicação de polinômio; Algoritmos de divisão; Fatoração. Equações polinomiais; Relações entre coeficientes e raízes. Raízes reais e complexas; Raízes racionais e polinômios com coeficientes inteiros. 16. Estatística básica: conceito, coleta de dados, amostra; Gráficos e tabelas: interpretação. Média (aritmética simples e ponderada), moda e mediana; Desvio padrão. 17. Probabilidades: espaço amostral; Experimentos aleatórios.

#### **NOÇÕES DE INFORMÁTICA**

1. Sistemas operacionais de computadores (Windows e Linux): conceitos, características, ferramentas, configurações, acessórios e procedimentos. 2. Aplicativos de escritório (Microsoft Office e Libre Office): editor de texto, planilhas, apresentação de slides. 3. Internet (protocolos, computação em nuvem, equipamentos de conexão, intranet, extranet) e navegadores de internet. 4. Utilização e ferramentas de correio eletrônico (e-mail) e redes sociais. 5. Segurança e proteção de computador: conceitos, princípios básicos, ameaças, antivírus, vírus, firewall.

#### **CARGOS**

- **ASSISTENTE JURÍDICO**
- **ASSISTENTE SOCIAL**
- **ASSISTENTE SOCIAL – CASA DE PASSAGEM**
- **ASSISTENTE SOCIAL – CRAS (ATENDIMENTO EM ÁREAS RURAIS)**
- **ASSISTENTE SOCIAL – PEDRA GRANDE**

PROVAS: Conhecimentos Específicos, Língua Portuguesa e Noções de Informática. Nível Superior.

#### **LÍNGUA PORTUGUESA**

1. Leitura e interpretação de texto(s) dos tipos: descriptivo, narrativo, dissertativo e de diferentes gêneros, por exemplo, poemas, texto jornalístico, propagandas, charges, cartuns, tirinhas, gráficos, entre outros; 2. Significação das palavras: sinônimos, antônimos, homônimos, parônimos, polissemia, sentido próprio (denotação)

**PREFEITURA MUNICIPAL DE ALMENARA – MG**  
**PROCESSO SELETIVO PÚBLICO SIMPLIFICADO PARA CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA DE PESSOAL**  
**EDITAL 01/2026**  
**ANEXO IV – PROGRAMA DAS PROVAS DE MÚLTIPLA ESCOLHA**

---

e sentido figurado (conotação); 3. Fonologia: letra, fonema, encontros vocálicos e consonantais, dígrafos, divisão silábica, acentuação tônica e gráfica (atualizada, conforme as regras do novo Acordo Ortográfico), sinais gráficos; 4. Ortografia (atualizada, conforme as regras do novo Acordo Ortográfico); 5. Estrutura e formação de palavras; 6. Emprego dos sinais de pontuação; 7. Classes de palavras variáveis e invariáveis (identificação, flexão, função sintática, semântica e discursiva); 8. ConjAÇÃO verbal: verbos – regulares, irregulares e auxiliares (ser, ter, haver, estar) – conjugAÇÃO em todos os modos e tempos simples e compostos e formas nominais do verbo; 9. Sintaxe de concordância verbal e nominal; 10. Sintaxe de regência verbal e nominal; 11. Sintaxe de colocação pronominal; 12. Usos do sinal indicativo de crase: regra geral e casos especiais; 13. Figuras de linguagem; 14. Funções da linguagem; 15. Registro formal e registro informal; 16. Marcas de coloquialidade; 17. Variações linguísticas.

#### **INFORMÁTICA BÁSICA**

1. Sistemas operacionais de computadores (Windows e Linux): conceitos, características, ferramentas, configurações, acessórios e procedimentos. 2. Aplicativos de escritório (Microsoft Office e Libre Office): editor de texto, planilhas, apresentação de slides. 3. Internet (protocolos, computação em nuvem, equipamentos de conexão, intranet, extranet) e navegadores de internet. 4. Utilização e ferramentas de correio eletrônico (e-mail) e redes sociais. 5. Segurança e proteção de computador: conceitos, princípios básicos, ameaças, antivírus, vírus, firewall.

#### **CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS**

#### **ASSISTENTE JURÍDICO**

Direito Constitucional: 1. Teoria da Constituição. Constitucionalismo. Conceito. Histórico. 2. A evolução histórica do constitucionalismo brasileiro. Positivismo. 3 Constituição: conceito, concepções, classificação e elementos. 4. Histórico das constituições brasileiras. 5. Teoria Geral dos Direitos Fundamentais. Direitos e garantias fundamentais. Direitos e deveres individuais e coletivos. Direitos da nacionalidade. Direitos sociais. Direitos políticos. 6. Princípios Fundamentais. 7. Remédios constitucionais: habeas corpus, mandado de segurança. mandado de injunção. habeas data. 8. Direito de petição. 9. Organização do Estado. Organização político-administrativa. 10. Repartição de competências na Federação e suas técnicas. 11. Intervenção federal nos Estados e nos Municípios. Separação Poderes. 12. União: natureza jurídica, competências e bens. Estados federados: natureza jurídica, competências, autonomia, capacidade de auto-organização e limites. Municípios: natureza jurídica, criação, competências, autonomia, capacidade de auto-organização e seus limites. Regiões Metropolitanas. Aglomerações urbanas. Microrregiões. Distrito Federal, Territórios: natureza jurídica, competências, autonomia, capacidade de auto-organização e limites. 13. Administração Pública: noção, princípios, normas, organização. 14. Servidores públicos civis e militares. Regime jurídico dos servidores públicos civis. Direitos aplicados aos servidores. 15. Poder Judiciário. Funções. Organização. Garantias do Judiciário. Supremo Tribunal Federal, Superior Tribunal de Justiça, Tribunais Regionais Federais e Juízes Federais, Tribunais e Juízes do Trabalho, Tribunais e Juízes Eleitorais, Tribunais e Juízes Militares. Tribunais e Juízes dos Estados e do Distrito Federal: organização e competência. 16. Funções essenciais à justiça. Ministério Público, Advocacia Pública. Defensoria Pública. 17. Sistema tributário nacional. Princípios. Limitações ao poder de tributar. Impostos da União. Impostos do Estado e do Distrito Federal. Impostos Municipais. Repartição das receitas tributárias. Espécies tributárias. Imunidades 18. Finanças públicas 19. Ordem econômica e financeira. Princípios gerais. Atuação do Estado no domínio econômico. 20. Da Ordem Social. 21. Constituição da República Federativa do Brasil de 1988. 22. Súmula Vinculante. Repercussão geral. 23. Jurisprudência do Supremo Tribunal Federal e Superior Tribunal de Justiça. Direito administrativo: 1. Administração Pública. Conceito, natureza e fins. 2. Direito administrativo. Conceito. Fontes. Origens históricas. 3. Regime Jurídico-Administrativo. Princípios Constitucionais do Direito Administrativo e da Administração Pública. Direito administrativo e interesse público. A Administração Pública e os regimes jurídicos público e privado. 4. Poderes da Administração: poder vinculado, poder discricionário, poder hierárquico, poder disciplinar, poder regulamentar, poder de polícia. 5. Organização Administrativa. Desconcentração. Órgãos e competências públicas. Centralização e descentralização. Descentralização política e administrativa. Administração Direta e Indireta. A Administração Indireta: Autarquias, Fundações, Empresas Públicas e Sociedades de Economia Mista: conceito, natureza, regime jurídico, características, controle. Agências reguladoras e agências executivas. 6. Entidades de colaboração e seu regime jurídico. Organizações Sociais, OSCIPs. Organizações da Sociedade Civil de Interesse Público. Formas de parceria. 7. Ato Administrativo. Atos da Administração e atos administrativos. Conceito, requisitos, elementos, atributos, classificações. Perfeição, validade

**PREFEITURA MUNICIPAL DE ALMENARA – MG**  
**PROCESSO SELETIVO PÚBLICO SIMPLIFICADO PARA CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA DE PESSOAL**  
**EDITAL 01/2026**  
**ANEXO IV – PROGRAMA DAS PROVAS DE MÚLTIPLA ESCOLHA**

---

e eficácia. Revogação, anulação, convalidação. Efeitos da extinção do ato administrativo. Atos administrativos em espécie. Vinculação e discricionariedade. 8. Bens públicos. Conceito. Classificação. Regime jurídico. Alienação. Uso dos bens públicos pelos particulares e institutos relacionados. Regulação do uso de bens públicos. 9. Agentes Públicos. Espécies. Cargo, emprego e função. Classificação dos agentes públicos, espécies e seus regimes jurídicos. Regime constitucional dos agentes públicos. Concurso público. Provimento e movimentação. Direitos e deveres. Regimes previdenciários. Processo administrativo disciplinar. Responsabilidade do agente público. Improbidade administrativa - Lei de Improbidade (Lei Federal 8.429/92). 10. Serviços públicos. Execução direta e por delegação. Serviços indelegáveis. Concessão, permissão e autorização. Serviços públicos municipais. Parcerias público-privadas. 11. Licitação: objetivos, princípios, obrigatoriedade, dispensa e inexigibilidade, procedimentos, fases e modalidades. Regimes de preferência nas licitações. Instrumentos auxiliares. Controle nas licitações públicas. Lei Federal nº 14.133/2021. 12. Responsabilidade Civil do Estado. Fundamentos e características. Causas excludentes e atenuantes da responsabilidade. Reparação do dano. Ação regressiva. Excludentes da responsabilidade do Estado. 13. Controle da administração. Tipos e formas de controle. Responsabilidade fiscal. Controle administrativo, controle legislativo e judiciário. 14. Lei de acesso à informação (Lei Federal 12.527/2011). 15. Jurisprudências do Supremo Tribunal Federal e Superior Tribunal de Justiça. 16. Súmulas do Supremo Tribunal Federal e Superior Tribunal de Justiça. Direito civil: 1. Lei de Introdução às Normas do Direito Brasileiro. 2. Teoria Geral do Direito Civil: Eficácia da lei no tempo. Eficácia da lei no espaço. 3. Pessoa natural. Personalidade e capacidade. Direitos da personalidade. Ausência. 4. Pessoa jurídica. Associações. Fundações. Sociedades simples. Sociedades empresárias. Sociedades unipessoais. Desconsideração da personalidade jurídica das pessoas jurídicas. 4. Bens. Bens considerados em si mesmos. Bens imóveis. Bens móveis. Bens fungíveis e consumíveis. Bens divisíveis. Bens singulares e coletivos. Bens reciprocamente considerados. 5. Bens públicos. 6. Dos fatores Jurídicos: do ato jurídico. Do negócio jurídico. Modalidades do ato e negócio jurídico. Do erro. Do dolo. Da coação. Da lesão. Da simulação. Da fraude contra credores. 7. Da prescrição e da decadência. 8. Obrigações: Fontes das obrigações. Elementos da obrigação. Efeitos da obrigação. Obrigações e suas classificações. Do adimplemento e extinção das obrigações. Do inadimplemento das obrigações. 9. Das várias espécies de contratos. 10. Da responsabilidade civil. 11. Da posse em geral, classificação, aquisição, perda, efeitos da posse, interditos possessórios. Da propriedade: aquisição e perda da propriedade móvel e imóvel. 12. Dos direitos de vizinhança 13. Lei Federal nº 7.853/89 (Pessoas Portadoras de Deficiência). 14. Lei Federal nº 8.069/90 (Estatuto da Criança e do Adolescente). 15. Estatuto do Idoso (Lei Federal nº 10.741/03). 16. Súmulas do Supremo Tribunal Federal e Superior Tribunal de Justiça. 17. Jurisprudência do Supremo Tribunal Federal e Superior Tribunal de Justiça. Processo Civil: 1. Normas fundamentais e aplicação das normas processuais. 2. Jurisdição e Ação. Competência interna. Competência em razão do valor, da pessoa e da matéria. Competência funcional e territorial. Modificações da competência. 3. Sujeitos processuais: Partes e Procuradores. Sucessão das partes e dos procuradores. Capacidade de ser parte e de estar em juízo. Litisconsórcio. Intervenção de terceiros. Assistência. Poderes, deveres e responsabilidade do Juiz. Impedimentos e Suspeição. Ministério Público. Advocacia Pública. 4. Atos Processuais. Forma, tempo e lugar dos atos processuais. Comunicação dos atos processuais. Nulidades. 4. Tutela provisória. Tutela de urgência e Tutela da evidência. 5. Formação, Suspensão e Extinção do processo. 6. Processo de conhecimento. Procedimento comum. Disposições gerais. Petição Inicial: Requisitos. Pedido. Indeferimento da petição inicial. Improcedência liminar do pedido. Audiência de conciliação ou de mediação. 7. A resposta do réu. Contestação. Reconvenção. Revelia. Providências preliminares e saneamento. Julgamento conforme o estado do processo. Extinção do processo. Julgamento antecipado do mérito. Julgamento antecipado parcial do mérito. Saneamento e Organização do Processo. 8. Audiência de instrução e julgamento. Provas. 9. Sentença e da coisa julgada. Cumprimento da Sentença. Classificação das sentenças. 10. O processo nos Tribunais. A Ordem dos processos e dos processos de competência originária dos Tribunais. Incidente de Arguição de Inconstitucionalidade. Conflito de Competência. Reclamação. 11. Repercussão geral. Súmula vinculante. Incidente de Resolução de Demandas Repetitivas. 12. Meios de Impugnação das decisões judiciais. Recursos. Disposições gerais. Duplo grau de jurisdição. Pressupostos. Efeito suspensivo e devolutivo dos recursos. Apelação. Agravo de Instrumento. Agravo Interno. Embargos de Declaração. Recursos para o Supremo Tribunal Federal e para o Superior Tribunal de Justiça: Recurso Ordinário. Recurso Extraordinário e Recurso Especial. Julgamento dos recursos extraordinário e especial repetitivos. Agravo em Recurso Especial e em Recurso Extraordinário. 13. Procedimentos especiais. Objeto, partes, cabimento, prazo para impetração, competência, medidas liminares e cautelares. Mandado de Segurança - Lei nº 12.016/2009, Ação Popular - Lei Federal nº 4.717/65, Ação Civil Pública - Lei Federal nº. 7.347/85, Habeas

**PREFEITURA MUNICIPAL DE ALMENARA – MG**  
**PROCESSO SELETIVO PÚBLICO SIMPLIFICADO PARA CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA DE PESSOAL**  
**EDITAL 01/2026**  
**ANEXO IV – PROGRAMA DAS PROVAS DE MÚLTIPLA ESCOLHA**

Data - Lei Federal nº 9.507/97, Ação Direita de Inconstitucionalidade, Ação Declaratória de Constitucionalidade Arguição de Descumprimento de Preceito Fundamental e Ação de Inconstitucionalidade por Omissão – Lei Federal nº. 9.882/99 e Lei Federal nº 9.868/99. 14. Juizados Especiais - Lei Federal nº 9.099/95. Juizados Especiais Federais - Lei Federal nº 10.259/01. Juizados Especiais da Fazenda Pública no âmbito dos Estados, do Distrito Federal, dos Territórios e dos Municípios - Lei Federal nº. 12.153/09. 16. Súmulas do Supremo Tribunal Federal e Superior Tribunal de Justiça. 17. Jurisprudência do Supremo Tribunal Federal e Superior Tribunal de Justiça. Direito Penal: 1. Crimes contra a Administração Pública. Crimes nas licitações e contratos da Administração Pública. Crimes contra a fé-pública. Direito Tributário: 1. Sistema Tributário Nacional. Código Tributário Nacional. 2. Tributo. Conceito. Norma tributária. Normas gerais. Fontes. Interpretação e integração. Princípios do Direito Tributário. 3. Impostos, taxas e contribuições de melhoria. Empréstimos compulsórios. Contribuições. 4. Competência tributária. Impostos da União, dos Estados e do Distrito Federal e dos Municípios. 5. Limitações ao poder de tributar. 6. Repartição das receitas tributárias. 7. Obrigação tributária. Obrigação principal e acessória. Fato gerador. Sujeito ativo e passivo. Solidariedade. Capacidade tributária. Domicílio tributário. Responsabilidade tributária. Elementos. Incidência, não incidência, imunidade e isenção. Decadência. 8. Crédito tributário. Conceito. Natureza. Lançamento. Revisão. Constituição. Suspensão. Extinção. Exclusão. Garantias e privilégios. Prescrição. 9. Administração tributária. Fiscalização. Dívida ativa: conceito, inscrição. 10. Processo Tributário Administrativo. Certidão de dívida ativa: natureza jurídica, presunção de certeza e liquidez. 11. Processo judicial tributário: ações declaratórias, anulatórias, consignatórias e de repetição do indébito tributário, execução fiscal, embargos à execução fiscal e exceção de pré-executividade.

**ASSISTENTE SOCIAL; ASSISTENTE SOCIAL – CASA DE PASSAGEM; ASSISTENTE SOCIAL – CRAS (ATENDIMENTO EM ÁREAS RURAIS); ASSISTENTE SOCIAL – PEDRA GRANDE:**

1. A produção e reprodução das relações sociais e o Serviço Social; 2. Questão social e Serviço Social; 3. Trabalho e Serviço Social; 4. Transformações societárias e o trabalho do assistente social; 5. O projeto ético-político do Serviço Social na cena contemporânea; 6. As dimensões técnico-operativa, ético-política e teórico-metodológicas do Serviço Social; 7. A instrumentalidade na prática profissional do assistente social; 8. Estratégias e táticas na intervenção profissional; 9. Trabalho social com famílias; 10. Serviço Social e movimentos sociais; 11. O código de ética profissional dos assistentes sociais; 12. A Lei que regulamenta a profissão; 13. A relação Estado e sociedade e as políticas sociais. Serviço Social e as políticas sociais. Estado, “questão social” e política social. Expressões da “questão social” e política social no Brasil; 14. Serviço Social, direitos humanos e política social; 15. Fundo público e o financiamento das políticas sociais; 16. As políticas sociais e o trabalho profissional no contexto neoliberal; 17. Raça, classe e gênero na sociedade brasileira e suas implicações para as políticas sociais; 18. Planejamento, avaliação e monitoramento das políticas sociais; 19. A seguridade social brasileira e o trabalho da/o assistente social no capitalismo contemporâneo; 20. A Política Nacional de Assistência Social brasileira e o Sistema Único de Assistência Social (SUAS); 21. A Lei Orgânica de Assistência Social (LOAS); 22. Sistema Único de Saúde (SUS); 23. Estatuto do Idoso. Estatuto da Criança e do Adolescente (ECA); 24. Estatuto da Juventude. Estatuto da Igualdade Racial.

**CARGOS**

- CIRURGIÃO DENTISTA
- ENFERMEIRO
- ENFERMEIRO – CAPS
- ENFERMEIRO – ESF
- FISIOTERAPEUTA – CLÍNICA MUNICIPAL DE FISIOTERAPIA
- MÉDICO AUDITOR
- MÉDICO CLÍNICO GERAL
- MÉDICO CLÍNICO GERAL CAPS
- MÉDICO CLÍNICO GERAL TFD
- MÉDICO PSF
- MÉDICO PEDIATRA
- MÉDICO PSIQUIATRA

**PREFEITURA MUNICIPAL DE ALMENARA – MG**  
**PROCESSO SELETIVO PÚBLICO SIMPLIFICADO PARA CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA DE PESSOAL**  
**EDITAL 01/2026**  
**ANEXO IV – PROGRAMA DAS PROVAS DE MÚLTIPLA ESCOLHA**

- |  |
|--|
| <ul style="list-style-type: none"><li>• <b>PSICÓLOGO</b></li><li>• <b>TERAPEUTA OCUPACIONAL CAPS</b></li></ul> |
|--|

PROVAS: Conhecimentos Específicos, Língua Portuguesa e Noções de Informática. Nível Superior.

#### **CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS**

Sistema Único de Saúde (SUS): Princípios e diretrizes do SUS; Constituição Federal 1988 (Artigos 196 a 200); Princípios e diretrizes. Política Nacional de Atenção Básica; Estratégia Saúde da Família (ESF): Conceitos, princípios e diretrizes operacionais (normas). Equipe multiprofissional da ESF e suas atribuições. Lei 8.080 (com suas alterações).

#### **LÍNGUA PORTUGUESA**

1. Leitura e interpretação de texto(s) dos tipos: descritivo, narrativo, dissertativo e de diferentes gêneros, por exemplo, poemas, texto jornalísticos, propagandas, charges, cartuns, tirinhas, gráficos, entre outros; 2. Significação das palavras: sinônimos, antônimos, homônimos, parônimos, polissemia, sentido próprio (denotação) e sentido figurado (conotação); 3. Fonologia: letra, fonema, encontros vocálicos e consonantais, dígrafos, divisão silábica, acentuação tônica e gráfica (atualizada, conforme as regras do novo Acordo Ortográfico), sinais gráficos; 4. Ortografia (atualizada, conforme as regras do novo Acordo Ortográfico); 5. Estrutura e formação de palavras; 6. Emprego dos sinais de pontuação; 7. Classes de palavras variáveis e invariáveis (identificação, flexão, função sintática, semântica e discursiva); 8. ConjAÇÃO verbal: verbos – regulares, irregulares e auxiliares (ser, ter, haver, estar) – conjugAÇÃO em todos os modos e tempos simples e compostos e formas nominais do verbo; 9. Sintaxe de concordância verbal e nominal; 9. Sintaxe de regência verbal e nominal; 10. Sintaxe de colocação pronominal; 11. Usos do sinal indicativo de crase: regra geral e casos especiais; 12. Figuras de linguagem; 13. Funções da linguagem; 14. Registro formal e registro informal; 15. Marcas de coloquialidade; 16. Variações linguísticas.

#### **NOÇÕES DE INFORMÁTICA**

1. Sistemas operacionais de computadores (Windows e Linux): conceitos, características, ferramentas, configurações, acessórios e procedimentos. 2. Aplicativos de escritório (Microsoft Office e Libre Office): editor de texto, planilhas, apresentação de slides. 3. Internet (protocolos, computação em nuvem, equipamentos de conexão, intranet, extranet) e navegadores de internet. 4. Utilização e ferramentas de correio eletrônico (e-mail) e redes sociais. 5. Segurança e proteção de computador: conceitos, princípios básicos, ameaças, antivírus, vírus, firewall.

Almenara – MG, 02 de fevereiro de 2026.

PCI Concursos