



CONCURSO PÚBLICO DO MUNICÍPIO DE COROMANDEL/MG
EDITAL Nº 01/2026



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

ALFABETIZADO

CARGO	REQUISITO	JORNADA DE TRABALHO	VAGAS			VENCIMENTO MENSAL
			AMPLA CONCOR.	PcD(*)	TOTAL VAGAS	
101 - AGENTE DE OPERAÇÕES II - MOTORISTA II	Alfabetizado, Cursos, CNH Categoria “D”	40 horas semanais	04	01	05	R\$ 1.621,00
102 - AGENTE DE SERVIÇOS GERAIS - AUXILIAR DE LIMPEZA PÚBLICA	Alfabetizado	40 horas semanais	04	01	05	R\$ 1.621,00
103 - AGENTE DE SERVIÇOS GERAIS - AUXILIAR DE MANUTENÇÃO E REPAROS	Alfabetizado	40 horas semanais	07	01	08	R\$ 1.621,00
104 - AGENTE DE SERVIÇOS GERAIS - AUXILIAR DE OBRAS	Alfabetizado	40 horas semanais	04	00	04	R\$ 1.621,00

ENSINO MÉDIO COMPLETO

CARGO	REQUISITO	JORNADA DE TRABALHO	VAGAS			VENCIMENTO MENSAL
			AMPLA CONCOR.	PcD(*)	TOTAL VAGAS	
301 - AGENTE DE TRÂNSITO	Ensino Médio Completo, Carteira Nacional de Habilitação (CNH), categoria mínima "AB"	40 horas semanais	01	00	01	R\$ 2.984,64
302 - OFICIAL TÉCNICO ADMINISTRATIVO E FISCAL - ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	Ensino Médio Completo	40 horas semanais	06	01	07	R\$ 1.621,00
303 - OFICIAL TÉCNICO ADMINISTRATIVO E FISCAL - FISCAL DE OBRAS	Ensino Médio Completo	40 horas semanais	01	00	01	R\$ 1.621,00
304 - OFICIAL TÉCNICO ADMINISTRATIVO E FISCAL - FISCAL DE POSTURAS MUNICIPAIS	Ensino Médio Completo	40 horas semanais	01	00	01	R\$ 1.621,00
305 - OFICIAL TÉCNICO ADMINISTRATIVO E FISCAL - FISCAL DO PROCON	Ensino Médio Completo	40 horas semanais	01	00	01	R\$ 1.621,00



CONCURSO PÚBLICO DO MUNICÍPIO DE COROMANDEL/MG
EDITAL Nº 01/2026



ENSINO SUPERIOR COMPLETO

CARGO	REQUISITO	JORNADA DE TRABALHO	VAGAS			VENCIMENTO MENSAL
			AMPLA CONCOR.	PcD (*)	TOTAL VAGAS	
501 - ANALISTA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO	Ensino Superior Completo em Ciências da Computação, Sistemas de Informação ou Análise e Desenvolvimento de Sistemas	40 horas semanais	01	00	01	R\$ 4.562,82
502 - CONTADOR	Ensino Superior Completo em Ciências Contábeis e registro profissional no Conselho de Classe	30 horas semanais	01	00	01	R\$ 4.562,82
503 - CONTROLADOR INTERNO	Ensino Superior Completo em uma das seguintes áreas: Ciências Contábeis, Administração, Economia ou Direito.	30 horas semanais	01	00	01	R\$ 7.821,98
504 - ENGENHEIRO CIVIL	Ensino Superior Completo em Engenharia Civil e registro profissional no Conselho de Classe.	30 horas semanais	01	00	01	R\$ 4.562,82

VAGAS AMPLA CONCORRÊNCIA: 33

VAGAS PcD: 04

TOTAL VAGAS: 37

(*) PcD = Pessoa com Deficiência.



ANEXO II - DESCRIÇÕES E ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

CARGO: 101 - AGENTE DE OPERAÇÕES II - MOTORISTA II (Lei Complementar nº 152/2017)

ATRIBUIÇÕES:

1- Dirigir veículos de passageiros e de cargas pesadas; 2- Manter o veículo em condições de funcionamento, providenciando conserto, abastecimento, lubrificação, limpeza e troca das peças, de acordo com as instruções da administração; 3- Orientar o carregamento e descarregamento de cargas a fim de manter o equilíbrio do veículo e evitar danos aos materiais transportados; 4- Recolher o veículo após o serviço, deixando-o corretamente estacionado e fechado; 5- Atender às normas de higiene e segurança no trabalho; 6- Atuar na zona urbana e rural; 7- Executar outras atividades correlatas ao cargo.

CARGO: 102 - AGENTE DE SERVIÇOS GERAIS - AUXILIAR DE LIMPEZA PÚBLICA (Lei Complementar nº 152/2017)

ATRIBUIÇÕES:

1- Efetuar limpeza de ruas, parques, jardins e outros logradouros públicos, varrendo e recolhendo detritos, carpindo ervas invasoras de passeios e meios-fios e realizar a pintura dos mesmos; 2- Coletar lixo acumulado em logradouros públicos e outros locais, despejando-os em veículos ou depósitos apropriados; 3- Zelar pela conservação do material utilizado para o serviço; 4- Atender às normas de higiene e segurança do trabalho; 5- Atuar na zona urbana e rural; 6- Executar outras atividades correlatas ao cargo.

CARGO: 103 - AGENTE DE SERVIÇOS GERAIS - AUXILIAR DE MANUTENÇÃO E REPAROS (Lei Complementar nº 152/2017)

ATRIBUIÇÕES:

1- Executar atividades de apoio, especialmente serviços de portaria, abastecimento de água em povoados, mensageiros, serviços de limpeza em geral, arrumação, lavagem de roupas e tapetes, etc; 2- Preparar e servir café e chá aos visitantes e servidores do setor; 3- Lavar copos, xícaras, e demais utensílios de cozinha; 4- Preparar lanches, segundo orientação superior; 5- Auxiliar nas tarefas relativas a pintura de superfícies externas e internas das edificações, muros, meios-fios e outros; 6- Substituir lâmpadas e fusíveis, consertar tomadas e executar outras tarefas simples em equipamentos elétricos; 7- Auxiliar na manutenção em pontes, trocas de tábuas e vigas de madeiras; 8- Observar as medidas de segurança na execução das tarefas, usando equipamentos de proteção e tomando precauções para não causar danos a terceiros; 9- Apreender animais soltos em vias públicas, tais como: cavalo, vaca, cachorro, etc, encaminhando-os ao local apropriado; 10- Atender às normas de higiene e segurança no trabalho; 11- Atuar na zona urbana e rural; 12- Executar outras atividades correlatas ao cargo.

CARGO: 104 - AGENTE DE SERVIÇOS GERAIS - AUXILIAR DE OBRAS (Lei Complementar nº 152/2017)

ATRIBUIÇÕES:

1- Fazer manutenção e conservação de estradas, retirando a vegetação rasteira e entulhos, a fim de melhorar as condições de segurança e trânsito; 2- Abrir valas no solo, utilizando ferramentas manuais apropriadas; 3- Capinar e roçar terrenos, bem como quebrar pedras e pavimentos; 4- Executar drenagem e limpeza de obra, desobstruindo pontos críticos de acúmulo de água para evitar a erosão do solo e destruição de estradas; 5- Executar a limpeza de terrenos baldios e logradouros públicos, pulverizando inseticidas para evitar proliferação de insetos; 6- Limpar, lubrificar e guardar ferramentas, equipamentos e materiais de trabalho que não exijam conhecimentos especiais; 7- Dar mira e bater estaca nos trabalhos topográficos; 8- Auxiliar no nivelamento de superfícies a serem pavimentadas e trabalhar com emulsão asfáltica; 9- Preparar argamassa, concreto e executar outras tarefas auxiliares de obras; 10- Assentar tubos de concreto, sob supervisão, na realização de obras públicas; 11- Assentar meios-fios; 12- Auxiliar na construção de pontes e mata-burros; 13- Atender às normas de higiene e segurança no trabalho; 14- Atuar na zona urbana e rural; 15- Executar outras atividades correlatas ao cargo.



CARGO: 301 - AGENTE DE TRÂNSITO (Lei Complementar nº 260/2025)

ATRIBUIÇÕES:

Controlar o fluxo de veículos, garantindo a fluidez e a segurança nas vias públicas; Prestar assistência em situações de emergência, incluindo acidentes de trânsito, alagamentos e outras ocorrências que impactem a mobilidade urbana; Manter a ordem nas vias e espaços públicos, atuando preventivamente para evitar situações de risco; Contribuir para a prevenção de acidentes por meio da fiscalização e do cumprimento das normas de trânsito; Conscientizar a comunidade sobre segurança viária, promovendo ações que incentivem comportamentos responsáveis no trânsito; Orientar pedestres e condutores, prestando informações e garantindo o cumprimento da sinalização; Planejar, participar e realizar ações educativas de trânsito, visando à redução de infrações e acidentes; Sinalizar emergências e reorientar o trânsito em situações adversas, como obras, acidentes ou eventos climáticos que impactem a circulação; Inspecionar condições de sinalização viária, reportando necessidades de manutenção ou melhorias aos setores responsáveis; Realizar a fiscalização do transporte público e escolar, assegurando o cumprimento das regulamentações estabelecidas; Atender a demandas da população relacionadas ao trânsito, encaminhando soluções ou registrando ocorrências pertinentes; Elaborar relatórios de ocorrência e atividades realizadas, para fins de controle e planejamento estratégico; Integrar-se a operações conjuntas com outros órgãos públicos, como Defesa Civil, Polícia Militar ou Corpo de Bombeiros, para ações emergenciais e preventivas; Zelar pelo bom uso dos equipamentos e recursos destinados às atividades de fiscalização e orientação no trânsito e Realizar outras atribuições compatíveis com a sua especialização profissional.

CARGO: 302 - OFICIAL TÉCNICO ADMINISTRATIVO E FISCAL - ASSISTENTE ADMINISTRATIVO (Lei Complementar nº 152/2017)

ATRIBUIÇÕES:

1- Operar microcomputador, digitando documentos diversos, utilizando programas básicos e aplicativos, para incluir, alterar e obter dados e informações, bem como consultar registros; 2- Realizar, sob orientação específica, coleta de preços e concorrências públicas e administrativas para aquisição de material; 3- Controlar registro de frequência de pessoal, preparar folhas de pagamento, registro de férias e executar outras atividades afins; 4- Elaborar ou colaborar na elaboração de relatórios parciais e anuais, gráficos, mapas e quadros demonstrativos das atividades atendendo às exigências ou às normas da unidade administrativa; 5- Examinar empenhos de despesa e a existência de saldos nas dotações orçamentárias; 6- Participar da elaboração ou desenvolvimento de estudos, levantamentos, planejamento e implantação de serviços e rotinas de trabalho, elaborando programas e pesquisas diversas; 7- Zelar pelos equipamentos sob sua guarda, comunicando à chefia imediata a necessidade de consertos e reparos; 8- Atender às normas de higiene e segurança no trabalho; 9- Atuar na zona urbana e rural; 10- Executar outras atividades correlatas ao cargo.

CARGO: 303 - OFICIAL TÉCNICO ADMINISTRATIVO E FISCAL - FISCAL DE OBRAS (Lei Complementar nº 152/2017)

ATRIBUIÇÕES:

1- Verificar e orientar o cumprimento da regulamentação urbanística concernente às obras públicas e particulares; 2- Verificar imóveis recém-construídos ou reformados, inspecionando o funcionamento das instalações sanitárias e o estado de conservação das paredes, telhados, portas e janelas, a fim de opinar nos processos de concessão de habite-se; 3- Conferir as dimensões da obra, utilizando trenas e outros aparelhos de medição, verificando se correspondem às especificações do Alvará de Construção; 4- Verificar o licenciamento de construção ou reconstrução, embargando as que não estiverem providas de competente autorização ou que estejam em desacordo com o autorizado; 5- Embargar construções clandestinas, irregulares ou ilícitas; 6- Solicitar à autoridade competente a vistoria de obras que lhe pareçam em desacordo com as normas vigentes; 7- Verificar a colocação de andaimes e tapumes nas obras em execução, bem como a carga e descarga de material na via pública; 8- Sugerir medidas que visem ao aperfeiçoamento da legislação municipal; 9- Atender às normas de higiene e segurança no trabalho; 10- Atuar na zona urbana e rural; 11- Executar outras atividades correlatas ao cargo.

**CONCURSO PÚBLICO DO MUNICÍPIO DE
COROMANDEL/MG - EDITAL Nº 01/2026**

**CARGO: 304 - OFICIAL TÉCNICO ADMINISTRATIVO E FISCAL - FISCAL DE POSTURAS
MUNICIPAIS (Lei Complementar nº 152/2017)**

ATRIBUIÇÕES:

1- Executar vistorias em estabelecimentos comerciais e industriais para liberação do alvará de funcionamento expedido pela Prefeitura; 2- Verificar a regularidade do licenciamento de atividades comerciais, industriais e de prestação de serviços, em face dos artigos que expõem, vendem ou manipulam e dos serviços que prestam; 3- Verificar as licenças de ambulantes e impedir o exercício desse tipo de comércio por pessoas que não possuam a documentação exigida; 4- Verificar as condições das calçadas e passeios, observando a existência de obstáculos, tais como painéis publicitários, exposições de mercadorias, mesas de bar, tomando as devidas providências para sua desobstrução; 5- Verificar a instalação de bancas e barracas em logradouros públicos quanto à permissão para cada tipo de comércio, bem como à observância de aspectos estéticos; 6- Verificar o horário de fechamento e abertura do comércio em geral e de outros estabelecimentos, bem como a observância da escala de plantão das farmácias; 7- Verificar o licenciamento para realização de festas populares em vias e logradouros públicos; 8- Lacrar estabelecimentos irregulares, atendendo a decreto municipal; 9- Atender às normas de higiene e segurança no trabalho; 10- Atuar na zona urbana e rural; 11- Executar outras atividades correlatas ao cargo.

**CARGO: 305 - OFICIAL TÉCNICO ADMINISTRATIVO E FISCAL - FISCAL DO PROCON
(Lei Complementar nº 152/2017)**

ATRIBUIÇÕES:

1- Executar tarefas de fiscalização para o cumprimento do Código de Defesa do Consumidor; 2- Elaborar planos de ação, pareceres, recursos e outros esclarecimentos quando solicitado pelos superiores ou consumidores; 3- Realizar o atendimento dos consumidores no PROCON, no horário de serviço quando não estiver executando nenhuma outra ação; 4- Responder consultas e ofícios remetidos ao PROCON pelo Ministério Público; 5- Monitorar a veiculação de propagandas irregulares, quanto às propostas, a incidência de barulho, dia e horário; 6- Atender às normas de higiene e segurança no trabalho; 7- Atuar na zona urbana e rural; 8- Executar outras atividades correlatas ao cargo.

CARGO: 501 - ANALISTA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO (Lei Complementar nº 260/2025)

ATRIBUIÇÕES:

Atuar nos processos e procedimentos em Tecnologia da Informação, realizando manutenções e instalações de softwares, hardwares e redes, prestando orientações e informações para outras áreas e servidores; Prestar suporte aos usuários, auxiliando na utilização e manutenção dos sistemas de informação, equipamentos de informática e da rede de dados; Prestar suporte técnico aos funcionários referente aos serviços públicos, equipamentos e sistemas de informação, através de atendimento eletrônico, telefônico, pessoal ou via acesso remoto; Efetuar a instalação, substituição, conservação e manutenção preventiva ou corretiva (de primeiro nível) dos equipamentos de informática e da rede de dados; Instalar e atualizar sistemas e softwares, padrões e/ou específicos, para evolução tecnológica, corretiva ou de melhoria; Desenvolver e implementar soluções tecnológicas que promovam a automação e otimização dos processos institucionais; Monitorar e garantir a segurança da informação, identificando vulnerabilidades, implementando ações preventivas e promovendo treinamentos sobre boas práticas de uso de TI; Gerenciar e configurar servidores, bancos de dados e sistemas corporativos, assegurando o pleno funcionamento dos serviços tecnológicos; Elaborar relatórios técnicos, documentação de sistemas, manuais de usuários e guias de procedimentos para equipamentos e softwares; Participar do planejamento e execução de projetos relacionados à tecnologia da informação, como aquisição de equipamentos, migração de dados ou implantação de novos sistemas; Administrar permissões de acesso a sistemas e redes, conforme políticas de segurança da organização; Manter-se atualizado com as inovações e tendências em tecnologia, propondo soluções inovadoras que atendam às necessidades da organização; Acompanhar contratos e serviços de fornecedores na área de TI, garantindo a qualidade e cumprimento dos acordos estabelecidos; Realizar auditorias internas nos sistemas e infraestrutura de TI, para assegurar conformidade com normas e regulamentos; Apoiar a gestão estratégica da tecnologia da informação,

**CONCURSO PÚBLICO DO MUNICÍPIO DE
COROMANDEL/MG - EDITAL Nº 01/2026**

fornecendo insights para tomadas de decisão baseadas em dados; Avaliar e testar novas ferramentas e tecnologias, visando à melhoria contínua dos recursos tecnológicos e Realizar outras atribuições compatíveis com a sua especialização profissional.

CARGO: 502 - CONTADOR (Lei Complementar nº 152/2017)

ATRIBUIÇÕES:

1- Planejar o sistema de registro e operações, atendendo às necessidades administrativas e legais, para possibilitar controle contábil e orçamentário; 2- Supervisionar os trabalhos de contabilização dos documentos, analisando-os e orientando o seu processamento, adequando-os ao plano de contas, para assegurar a correta apropriação contábil; 3- Analisar, conferir, elaborar ou assinar balanços e demonstrativos de contas e empenhos, observando sua correta classificação e lançamento, verificando a documentação pertinente, para atender a exigências legais e formais de controle; 4- Controlar a execução orçamentária, analisando documentos, elaborando relatórios e demonstrativos; 5- Controlar a movimentação de recursos, fiscalizando o ingresso de receitas, cumprimento de obrigações de pagamentos a terceiros, saldos em caixa e contas bancárias, para apoiar a administração dos recursos financeiros da Prefeitura; 6- Analisar aspectos financeiros, contábeis e orçamentários da execução de contratos, convênios, acordos e atos que geram direitos e obrigações, verificando a propriedade na aplicação de recursos repassados, analisando cláusulas contratuais, dando orientação aos executores, a fim de assegurar o cumprimento da legislação aplicável; 7- Analisar aspectos financeiros, contábeis e orçamentários da execução de fundos municipais, verificando a correta aplicação dos recursos repassados, dando orientação aos executores, a fim de assegurar o cumprimento da legislação aplicável; 8- Atender às normas de higiene e segurança no trabalho; 9- Executar outras atividades correlatas ao cargo.

CARGO: 503 - CONTROLADOR INTERNO (Lei Complementar nº 260/2025)

ATRIBUIÇÕES:

Executar atividades pertinentes ao controle interno no âmbito municipal, voltadas, sobretudo, às áreas contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial, analisando a prática dos atos administrativos quanto à legalidade, legitimidade, economicidade e aplicação de subvenções, cientificando o Chefe do Poder sobre o resultado de suas ações; Verificar a regularidade da programação orçamentária e financeira, avaliando o cumprimento das metas previstas no plano plurianual, a execução dos programas de governo e do orçamento dos diversos órgãos do município; Comprovar a legalidade e avaliar os resultados quanto à eficácia, eficiência, economicidade e efetividade da gestão orçamentária, financeira e patrimonial; Exercer o controle das operações de crédito, avais e garantias, bem como dos direitos e haveres; Apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional; Examinar a escrituração contábil e a documentação a ela correspondente; Examinar as fases de execução da despesa, inclusive verificando a regularidade das licitações e contratos, sob os aspectos da legalidade, legitimidade, economicidade e razoabilidade; Exercer o controle sobre os créditos adicionais, bem como a conta "restos a pagar" e "despesas de exercícios anteriores"; Acompanhar a contabilização dos recursos provenientes de celebração de convênios, examinando as despesas correspondentes; Supervisionar as medidas adotadas pelo Poder Executivo para o retorno da despesa total com pessoal ao respectivo limite, nos termos dos artigos 22 e 23 da Lei nº 101/2000, caso haja necessidade; Realizar o controle dos limites e das condições para a inscrição de restos a pagar, processados ou não; Realizar o controle da destinação de recursos obtidos com a alienação de ativos, de acordo com as restrições impostas pela Lei Complementar nº 101/2000; Controlar o alcance do atendimento das metas fiscais dos resultados primário e nominal; Acompanhar, para fins de posterior registro no Tribunal de Contas, os atos de admissão de pessoal efetivo, bem como verificar se as nomeações para cargo de provimento em comissão e designações para função gratificada atendem aos encargos de chefia, direção e assessoramento; Realizar outras atividades de manutenção e aperfeiçoamento do sistema de controle interno; fiscalizar os processos licitatórios, Desempenhar outras tarefas correlatas ao bom funcionamento dos órgãos municipais.

**CONCURSO PÚBLICO DO MUNICÍPIO DE
COROMANDEL/MG - EDITAL Nº 01/2026**

CARGO: 504 - ENGENHEIRO CIVIL (Lei Complementar nº 203/2021)

ATRIBUIÇÕES:

- 1- Avaliar as condições requeridas para obras, estudando o projeto e examinando as características do terreno disponível para a construção;
- 2- Calcular os esforços e deformações previstos na obra projetada ou que afetem a mesma, consultando tabelas e efetuando comparações, levando em consideração fatores como carga calculada, pressões de água, resistência aos ventos e mudanças de temperatura, para apurar a natureza dos materiais que devem ser utilizados na construção;
- 3- Elaborar o projeto da construção, preparando plantas e especificações da obra, indicando tipos e qualidade de materiais, equipamentos e mão-de-obra necessários e efetuando cálculo aproximado dos custos, a fim de apresentá-lo aos superiores imediatos para a aprovação;
- 4- Preparar o programa de execução do trabalho, elaborando plantas, croquis, cronogramas e outros subsídios que se fizerem necessários, para possibilitar a orientação e fiscalização do desenvolvimento das obras;
- 5- Dirigir a execução de projetos, acompanhando e orientando as operações à medida que avançam as obras, para assegurar o cumprimento dos prazos e dos padrões de qualidade e segurança recomendados;
- 6- Elaborar, dirigir e executar projetos de engenharia civil relativos a vias urbanas e obras de pavimentação em geral;
- 7- Efetuar correção de projetos de construção e desdobramentos e unificação de áreas, de acordo com o código de obras e demais leis municipais;
- 8- Proceder à expedição de habite-se, verificando no local se as construções seguiram os projetos aprovados;
- 9- Consultar outros especialistas da área de engenharia e arquitetura, trocando informações relativas ao trabalho a ser desenvolvido, para decidir sobre as exigências técnicas e estéticas relacionadas à obra a ser executada;
- 10- Analisar processos e aprovar projetos de loteamento, desmembramento, construção, reforma e legalização quanto aos seus diversos aspectos técnicos, tais como orçamento, cronograma, projetos de pavimentação, energia elétrica, entre outros;
- 11- Promover a regularização dos loteamentos e condomínios clandestinos e irregulares;
- 12- Aprovar projetos de construção, demolição ou desmembramento de áreas ou edificações particulares;
- 13- Elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;
- 14- Participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação;
- 15- Participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;
- 16- Participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município;
- 17- Realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.



CONCURSO PÚBLICO DO MUNICÍPIO DE COROMANDEL/MG
EDITAL Nº 01/2026



ANEXO III – QUADRO DE PROVAS

ALFABETIZADO (ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO)

CARGO	PROVA OBJETIVA (*) (CONTEÚDOS, Nº DE QUESTÕES E PESOS)			TOTAL DE QUESTÕES	TOTAL PONTOS (*)
	PORTUGUÊS (Peso 5)	MATEMÁTICA (Peso 5)	CONHEC. GERAIS (Peso 5)		
101 - AGENTE DE OPERAÇÕES II - MOTORISTA II	10	05	05	20	100,0
102 - AGENTE DE SERVIÇOS GERAIS - AUXILIAR DE LIMPEZA PÚBLICA					
103 - AGENTE DE SERVIÇOS GERAIS - AUXILIAR DE MANUTENÇÃO E REPAROS					
104 - AGENTE DE SERVIÇOS GERAIS - AUXILIAR DE OBRAS					

ENSINO MÉDIO COMPLETO

CARGO	PROVA OBJETIVA (*) (CONTEÚDOS, Nº DE QUESTÕES E PESOS)						TOTAL DE QUESTÕES	TOTAL DE PONTOS (*)
	PORTUGUÊS (Peso 4)	RACIOC. LÓGICO (Peso 2)	NOÇÕES DE INFORM. (Peso 2)	CONHEC. GERAIS (Peso 2)	LEGISLAÇÃO (Peso 2)	CONHEC. ESPECÍFICOS (Peso 4)		
301 - AGENTE DE TRÂNSITO	10	05	05	05	05	05	35	100,0
302 - OFICIAL TÉCNICO ADMINISTRATIVO E FISCAL - ASSISTENTE ADMINISTRATIVO						05		
303 - OFICIAL TÉCNICO ADMINISTRATIVO E FISCAL - FISCAL DE OBRAS						05		
304 - OFICIAL TÉCNICO ADMINISTRATIVO E FISCAL - FISCAL DE POSTURAS MUNICIPAIS						05		
305 - OFICIAL TÉCNICO ADMINISTRATIVO E FISCAL - FISCAL DO PROCON						05		



CONCURSO PÚBLICO DO MUNICÍPIO DE COROMANDEL/MG
EDITAL Nº 01/2026



ENSINO SUPERIOR COMPLETO

CARGO	PROVA OBJETIVA (*) (CONTEÚDOS, Nº DE QUESTÕES E PESOS)						TOTAL DE QUESTÕES	TOTAL DE PONTOS (*)	PROVA DE TÍTULOS
	PORTUGUÊS (Peso 3)	RACIOC. LÓGICO (Peso 2)	NOÇÕES DE INFORM. (Peso 2)	CONHEC. GERAIS (Peso 2)	LEGISLAÇÃO (Peso 2)	CONHEC. ESPECÍFICOS (Peso 3)			
501 - ANALISTA DE TECNOLOGIA INFORMAÇÃO	10	05	05	05	05	10	40	100,0	5,0
502 - CONTADOR						10			
503 - CONTROLADOR INTERNO						10			
504 - ENGENHEIRO CIVIL						10			

(*) Aprovação: mínimo de 50% (cinquenta por cento) do total de pontos nas Provas Objetivas.



**CONCURSO PÚBLICO DO MUNICÍPIO DE
COROMANDEL/MG
EDITAL Nº 01/2026**



ANEXO IV –CONTEÚDOS PROGRAMÁTICOS

ALFABETIZADO (ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO)

PORTUGUÊS

Ortografia: uso de S e Z. Emprego de SS, C, Ç, X, CH, EX, J e G. Divisão silábica: separação e partição de sílabas. Classificação das palavras quanto ao número de sílabas. Acentuação gráfica: princípios básicos (regras), classificação das palavras quanto à posição da sílaba tônica. Classe de palavras (classes gramaticais). Flexões: gênero, número e grau do substantivo e adjetivo. Sinônimos e antônimos. Interpretação de texto [informativo ou literário].

MATEMÁTICA

Operações fundamentais: adição, subtração, multiplicação e divisão. Operações com números naturais. Problemas. Regra de três. Números primos. Transformação em dias, horas, minutos e segundos. Sistema Monetário Brasileiro. Raciocínio lógico: Sequências Lógicas envolvendo números, letras e figuras.

CONHECIMENTOS GERAIS

Cultura Geral: Fatos Políticos econômicos e sociais do Município, do Estado, do Brasil e do mundo ocorridos nos últimos 05 (cinco) anos, divulgados na mídia nacional e internacional. Humanidades: movimentos artísticos, culturais e sociais do Município, do Estado, do Brasil e do mundo. Conhecimentos Gerais e Atualidades: aspectos geográficos, históricos, físicos, econômicos, sociais, políticos e estatísticos do Município, do Estado, do Brasil e do mundo. Noções de cidadania. Símbolos nacionais, estaduais e municipais. Atualidades nos assuntos relacionados com economia, ecologia, história, política, meio ambiente, justiça, segurança pública, saúde, cultura, educação, religião, qualidade de vida, esportes, turismo, georreferenciamento, inovações tecnológicas e científicas do Município, do Estado, do Brasil e do mundo. Questões da realidade, econômica, cultural, história, geográfica e socioambiental do Município, do Estado, do Brasil e do mundo. Notícias em Geral: Site da Prefeitura de Coromandel/MG.

ENSINO MÉDIO

PORTUGUÊS

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

RACIOCÍNIO LÓGICO

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



CONCURSO PÚBLICO DO MUNICÍPIO DE
COROMANDEL/MG
EDITAL Nº 01/2026



NOÇÕES DE INFORMÁTICA

Sistema Operacional Windows 10: conceitos básicos do *Windows*; uso de janelas, menus, barra de tarefas e área de trabalho; gerenciamento de arquivos e pastas: localização, criação, cópia, movimentação e exclusão; compartilhamento de arquivos e utilização da área de transferência; configurações essenciais: resolução de tela, cores, fontes e impressoras; *Windows Explorer*; noções de Internet e Intranet; utilização de ferramentas, aplicativos e navegadores; recursos de pesquisa e busca; princípios de Inteligência Artificial aplicados a softwares e ferramentas de produtividade; assistentes virtuais e automação de tarefas. **Microsoft 365 - Word, Excel, PowerPoint, Teams e Outlook:** elaboração e edição de documentos, planilhas e apresentações; formatação e organização de conteúdos; colaboração e comunicação em equipe; integração entre aplicativos; uso de recursos inteligentes e automáticos. **Segurança da Informação:** cuidados com a proteção de dados; noções de vírus, *malwares* e golpes digitais; boas práticas para senhas e informações sensíveis; políticas de *backup* e recuperação de dados; ética digital; segurança em nuvem; ferramentas e usos de Inteligência Artificial. **Noções de Sistemas de Backup:** Tipos de *backup*. Planos de contingência. Meios de armazenamento para *backups*. **Noções de rede de computadores:** conceitos e serviços relacionados à Internet, tecnologias e protocolos da internet, ferramentas, aplicativos e procedimentos associados à internet/intranet. **Noções de Hardware e Software:** Fundamentos de computação: Conceitos de *hardware* e *software*. Organização e arquitetura de computadores. Componentes de um computador (*hardware* e *software*).

CONHECIMENTOS GERAIS

Cultura Geral: Fatos Políticos econômicos e sociais do Município, do Estado, do Brasil e do mundo ocorridos nos últimos 05 (cinco) anos, divulgados na mídia nacional e internacional. Humanidades: movimentos artísticos, culturais e sociais do Município, do Estado, do Brasil e do mundo. Conhecimentos Gerais e Atualidades: aspectos geográficos, históricos, físicos, econômicos, sociais, políticos e estatísticos do Município, do Estado, do Brasil e do mundo. Noções de cidadania. Símbolos nacionais, estaduais e municipais. Atualidades nos assuntos relacionados com economia, ecologia, história, política, meio ambiente, justiça, segurança pública, saúde, cultura, educação, religião, qualidade de vida, esportes, turismo, georreferenciamento, inovações tecnológicas e científicas do Município, do Estado, do Brasil e do mundo. Questões da realidade, econômica, cultural, história, geográfica e socioambiental do Município, do Estado, do Brasil e do mundo. Notícias em Geral: Site da Prefeitura de Coromandel/MG.

LEGISLAÇÃO

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

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

301-AGENTE DE TRÂNSITO

Código de Trânsito Brasileiro, dos Crimes de Trânsito, Direção Defensiva e Primeiros Socorros (Lei Federal nº 9.503, de 23 de setembro de 1997 e suas alterações). Sistema Nacional de Trânsito: disposições gerais; da composição e da competência do Sistema Nacional de Trânsito. Das normas Gerais de Circulação e Conduta. Dos Pedestres e Condutores de Veículos não motorizados. Do Cidadão. Da Educação para o Trânsito. Da Sinalização de Trânsito. Dos veículos: disposições gerais; da segurança dos veículos; da identificação do veículo; dos veículos em circulação Internacional; do registro de veículos; do licenciamento. Da condução de escolares. Da habilitação. Das infrações. Das penalidades. Das medidas administrativas. Dos conceitos e definições; do processo administrativo de trânsito: defesa prévia, recursos administrativos, instâncias de julgamento, prazos e efeitos; das Juntas Administrativas de Recursos de Infrações (JARI) e dos Conselhos Estaduais de Trânsito (CETRA/CONTRAN); dos crimes de



**CONCURSO PÚBLICO DO MUNICÍPIO DE
COROMANDEL/MG
EDITAL Nº 01/2026**



trânsito e suas consequências administrativas e penais; da política nacional de trânsito e das diretrizes de segurança viária; das Resoluções do Conselho Nacional de Trânsito (CONTRAN) em vigor: natureza jurídica, hierarquia normativa, consolidação e atualização das normas sobre habilitação, formação de condutores, sinalização, fiscalização, registro, licenciamento, identificação veicular, equipamentos obrigatórios, uso de tecnologias de fiscalização eletrônica, transporte de passageiros e cargas, transporte escolar e produtos perigosos, bem como demais atos normativos correlatos. Primeiros Socorros: Anatomia e Fisiologia Básicas; Sistema Tegumentar; Sistema Muscular e Esquelético; Sistema Respiratório; Sistema Cardiovascular; Sistema Digestório; Sistema Nervoso; Hemorragias; Choque; Traumas; Traumatismos Crânioencefálicos; Lesões Torácicas; Queimaduras; Reanimação Cardiopulmonar (RCP); Afogamento.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

302 - OFICIAL TÉCNICO ADMINISTRATIVO E FISCAL - ASSISTENTE ADMINISTRATIVO

Conhecimentos gerais de Administração Pública: Constituição da República Federativa do Brasil: Títulos e Capítulos que tratam da Administração Pública e respectivas leis complementares e Emendas Constitucionais. Lei de Licitações e Contratos Administrativos (Lei Federal nº 14.133/2021). Noções de arquivo. Departamentalização e Descentralização. Almoxarifado e gestão de estoques. Atendimento ao cidadão. Diversidade. Atitudes no trabalho. Satisfação no trabalho. Trabalho em equipe. Comunicação interpessoal e organizacional. Conflito. Negociação. Estrutura Organizacional. Formulários. Análise e distribuição do trabalho. Manuais de organização. Redação de documentos oficiais e textos empresariais. Noções de políticas e práticas de Recursos Humanos e Estrutura Organizacional.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

303 - OFICIAL TÉCNICO ADMINISTRATIVO E FISCAL - FISCAL DE OBRAS

Legislação ambiental e urbanística. Normas técnicas. Fiscalização de Obras Públicas. Canteiro de Obras. Noções de Segurança e Higiene do Trabalho. Equipamentos de Proteção Individual - (EPI). Equipamentos de Proteção Coletiva - (EPC). Noções de arquitetura, urbanismo e topografia. Leitura e interpretação de projetos de arquitetura. Materiais de construção e sua aplicação. Orçamento e cálculo de materiais. Processos Construtivos. Instalações hidrossanitárias. Instalações elétricas. Obras de infraestrutura. Conceito de Desenvolvimento Sustentável. Planejamento urbano. Ocupação do uso do solo e zoneamento. Controle e verificação de obras, loteamentos, calçamentos e logradouros públicos quanto ao cumprimento das normas urbanísticas ou de proteção ao patrimônio público, aplicando as sanções fiscais previstas na legislação vigentes. Fiscalização de forma preventiva e corretiva verificando a regularidade quanto aos parâmetros urbanísticos e de licenciamento. Licenciamento de obras públicas e particulares. Levantamento e avaliação de impactos ambientais. Conceitos de georreferenciamento e registro imobiliário. Vistoria e elaboração de relatórios e pareceres.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

**304 - OFICIAL TÉCNICO ADMINISTRATIVO E FISCAL - FISCAL DE POSTURAS
MUNICIPAIS**

Legislação ambiental e urbanística. Normas técnicas. Gestão urbana e instrumentos de gestão (Código de Posturas, Plano Diretor, Lei de Uso e Ocupação do Solo, Código de Edificações (Obras), Lei de Parcelamento do Solo). Conceito de Desenvolvimento Sustentável. Planejamento urbano. Ocupação do uso do solo e zoneamento. Controle e verificação de obras, loteamentos, calçamentos e logradouros públicos quanto ao cumprimento das normas urbanísticas ou de proteção ao patrimônio público, aplicando as sanções fiscais previstas na legislação vigentes. Fiscalização de forma preventiva e corretiva verificando a regularidade quanto aos parâmetros urbanísticos e de licenciamento. Licenciamento de obras públicas e particulares. Levantamento e avaliação de impactos ambientais. Conceitos de georreferenciamento e registro imobiliário. Vistoria e elaboração de relatórios e pareceres.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

305 – OFICIAL TÉCNICO ADMINISTRATIVO E FISCAL - FISCAL DO PROCON

Conhecimentos básicos de Administração Pública: Montagem de Processos. Conceito de Consumidor. Código de Defesa do Consumidor. Relação e Tipos de Consumo. Características e hábitos de consumidores.



CONCURSO PÚBLICO DO MUNICÍPIO DE
COROMANDEL/MG
EDITAL Nº 01/2026



Classificação de Bens de Consumo. Motivação do Consumo e Consumo consciente. Bens e Serviços de Consumo. Noções lavratura de auto de infração. Atendimento do cidadão. Comunicação interpessoal e organizacional. Administração de Conflito e Negociação. Redação de documentos oficiais e textos empresariais.

ENSINO SUPERIOR COMPLETO

PORTUGUÊS

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

RACIOCÍNIO LÓGICO

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

NOÇÕES DE INFORMÁTICA

Sistema Operacional Windows 10: conceitos básicos do *Windows*; uso de janelas, menus, barra de tarefas e área de trabalho; gerenciamento de arquivos e pastas: localização, criação, cópia, movimentação e exclusão; compartilhamento de arquivos e utilização da área de transferência; configurações essenciais: resolução de tela, cores, fontes e impressoras; *Windows Explorer*; noções de Internet e Intranet; utilização de ferramentas, aplicativos e navegadores; recursos de pesquisa e busca; princípios de Inteligência Artificial aplicados a softwares e ferramentas de produtividade; assistentes virtuais e automação de tarefas. **Microsoft 365 - Word, Excel, PowerPoint, Teams e Outlook:** elaboração e edição de documentos, planilhas e apresentações; formatação e organização de conteúdos; colaboração e comunicação em equipe; integração entre aplicativos; uso de recursos inteligentes e automáticos. **Segurança da Informação:** cuidados com a proteção de dados; noções de vírus, *malwares* e golpes digitais; boas práticas para senhas e informações sensíveis; políticas de *backup* e recuperação de dados; ética digital; segurança em nuvem; ferramentas e usos de Inteligência Artificial. **Noções de Sistemas de Backup:** Tipos de *backup*. Planos de contingência. Meios de armazenamento para *backups*. **Noções de rede de computadores:** conceitos e serviços relacionados à Internet, tecnologias e protocolos da internet, ferramentas, aplicativos e procedimentos associados à internet/intranet. **Noções de Hardware e Software:** Fundamentos de computação: Conceitos de *hardware* e *software*. Organização e arquitetura de computadores. Componentes de um computador (*hardware* e *software*).

CONHECIMENTOS GERAIS

Cultura Geral: Fatos Políticos econômicos e sociais do Município, do Estado, do Brasil e do mundo ocorridos nos últimos 05 (cinco) anos, divulgados na mídia nacional e internacional. Humanidades: movimentos artísticos, culturais e sociais do Município, do Estado, do Brasil e do mundo. Conhecimentos Gerais e Atualidades: aspectos geográficos, históricos, físicos, econômicos, sociais, políticos e estatísticos



**CONCURSO PÚBLICO DO MUNICÍPIO DE
COROMANDEL/MG
EDITAL Nº 01/2026**



do Município, do Estado, do Brasil e do mundo. Noções de cidadania. Símbolos nacionais, estaduais e municipais. Atualidades nos assuntos relacionados com economia, ecologia, história, política, meio ambiente, justiça, segurança pública, saúde, cultura, educação, religião, qualidade de vida, esportes, turismo, georreferenciamento, inovações tecnológicas e científicas do Município, do Estado, do Brasil e do mundo. Questões da realidade, econômica, cultural, história, geográfica e socioambiental do Município, do Estado, do Brasil e do mundo. Notícias em Geral: Site da Prefeitura de Coromandel/MG.

LEGISLAÇÃO

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

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

501 – ANALISTA DE TECNOLOGIA E INFORMAÇÃO

Fundamentos de Tecnologia da Informação: conceitos de hardware, software, firmware e virtualização; arquitetura de computadores; dispositivos de entrada, saída e armazenamento; inventário e gestão de ativos de TI. Suporte técnico e *servicedesk*: atendimento presencial, remoto, telefônico e eletrônico; registro, classificação e tratamento de chamados; diagnóstico e solução de falhas em hardware, software e rede; acesso remoto; catálogo de serviços; acordo de nível de serviço (*ServiceLevelAgreement* – SLA); documentação técnica e base de conhecimento. Sistemas operacionais Windows 11, Windows Server e Linux: instalação, configuração e administração; gerenciamento de usuários, grupos e permissões; serviços, processos e logs; scripts básicos; compartilhamento de arquivos e impressoras; políticas de atualização e segurança. Redes de computadores: modelo OSI e arquitetura TCP/IP; endereçamento IPv4 e IPv6; máscaras e sub-redes; DNS, DHCP, NAT; cabeamento estruturado; roteadores, *switches* e pontos de acesso; VLAN, VPN e redes sem fio corporativas; monitoramento e diagnóstico de conectividade; segurança de redes. Segurança da informação: princípios da confidencialidade, integridade e disponibilidade; autenticação e controle de acesso; autenticação multifator; antivírus e *antimalware*; *phishing*, *ransomware* e engenharia social; criptografia básica; *backup* e recuperação de desastres; continuidade de negócios; gestão de vulnerabilidades; políticas de segurança; auditoria de sistemas e trilhas de *logs*. Administração de servidores e serviços corporativos: serviços de diretório; compartilhamento de arquivos; servidora *web* e de aplicação; correio eletrônico corporativo; virtualização; monitoramento de recursos; alta disponibilidade; gestão de permissões administrativas. Banco de dados: modelagem de dados; sistemas gerenciadores de banco de dados relacionais; linguagem SQL; *backup* e restauração; integridade de dados; controle de acesso; consultas e relatórios gerenciais. Desenvolvimento, automação e integrações: lógica de programação; algoritmos; estruturas de dados; programação estruturada e orientada a objetos; APIs; *scripts* para automação; versionamento de código; testes básicos; documentação de sistemas. Governança e gestão de TI: planejamento estratégico de TI; gestão de incidentes, problemas e mudanças; indicadores de desempenho; gestão de contratos de TI; fiscalização de fornecedores; gestão de riscos; controles internos; melhoria contínua. Projetos de tecnologia da informação: escopo, prazo, custo e qualidade; cronogramas; implantação de sistemas; migração de dados; métodos ágeis e tradicionais; noções de Scrum e Kanban. Ferramentas corporativas Microsoft 365: editor de textos, planilhas eletrônicas, apresentações, correio eletrônico, colaboração corporativa, armazenamento em nuvem e compartilhamento de arquivos. Legislação aplicada à tecnologia da informação: Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (Lei Federal nº 13.709, de 14 de agosto de 2018), Lei do Governo Digital (Lei Federal nº 14.129, de 29 de março de 2021) e Marco Civil da Internet (Lei Federal nº 12.965, de 23 de abril de 2014).



**CONCURSO PÚBLICO DO MUNICÍPIO DE
COROMANDEL/MG
EDITAL Nº 01/2026**



**CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS
502 – CONTADOR**

Contabilidade pública: conceito, objeto, objetivos, princípios, regimes, campos de aplicação. Receitas Públicas: Conceitos, receitas de competência dos municípios, classificação, estágios de execução, restituição e anulação de receitas, regime de contabilização e Dívida ativa. Despesas Públicas: Conceitos, classificação, licitação, regime de adiantamento. Estágios de execução e regime de contabilização. Orçamento público: Conceito e Princípios orçamentários. Exercício Financeiro. Créditos Adicionais. Antecipação de Receitas orçamentárias. Plano Plurianual, Lei de Diretrizes Orçamentárias e Lei Orçamentária Anual. Restos a pagar. Balancete: características, conteúdo e forma. Demonstrações Contábeis segundo o Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público e as Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público. Plano de Contas Aplicado ao Setor Público (PCASP) – Federação 2020. Lei de Responsabilidade Fiscal (LRF): Despesas com Pessoal, Transferências Voluntárias, Destinação de recursos públicos para o setor privado, da Dívida e do endividamento, Operações de Crédito por Antecipação de Receita Orçamentária, Restos a pagar, Da Transparência, controle e Fiscalização: Relatório Resumido da Execução Orçamentária. Relatório de Gestão Fiscal. Subsistemas contábeis do setor público. Procedimentos Contábeis Orçamentários, Patrimoniais e Específicos. Plano de Contas Aplicado ao Setor Público. Levantamento de contas, tomada de contas e prestação de contas na administração pública: conceituação, características, procedimentos e responsabilidades dos gestores públicos. Dispositivos da Lei de Responsabilidade Fiscal. Princípios, objetivos e efeitos da Lei de Responsabilidade Fiscal no planejamento e no processo orçamentário. Instrumentos de transparência fiscal. Relatório de gestão fiscal: características e conteúdo.

**CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS
503 – CONTROLADOR INTERNO**

Noções de Direito Administrativo: Princípios da Administração Pública. Poderes administrativos. Ato administrativo. Licitação e Contratos Administrativos (Lei Federal nº 14.133/2021). Auditoria Governamental: Conceito e evolução. Auditoria Interna e Externa. Normas Brasileiras de Auditoria do Setor Público – NBASP. Auditoria Financeira, Operacional e de Conformidade. Planejamento de auditoria. Determinação de escopo. Matriz de Planejamento. Execução de Auditoria. Técnicas e procedimentos: exame documental, inspeção física, conferência de cálculos, observação, entrevista, circularização, conciliações, análise de contas contábeis, revisão analítica. Administração Financeira e Orçamentária: Orçamento Público: conceitos, tipos, técnicas de elaboração e princípios; Instrumentos de Planejamento na Constituição de 1988: Plano Plurianual, Lei de Diretrizes Orçamentárias, Lei Orçamentária Anual; O ciclo orçamentário: etapas e processo; Receita Pública: conceitos, classificações, estágios, regime de contabilização e Dívida Ativa; Despesa Pública: conceitos, classificações, estágios, regime de contabilização, restos a pagar; Créditos Adicionais. Lei de Responsabilidade Fiscal – Lei Federal Complementar nº 101/2000. Lei Federal nº 4.320/1964.

**CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS
504 – ENGENHEIRO CIVIL**

Conceitos básicos de resistência dos materiais. Conceitos básicos de análise estrutural. Dimensionamento de estruturas de concreto armado, de aço e de madeira. Projetos de subdivisão e urbanização de terrenos. Topografia. Planejamento, orçamento e acompanhamento de obras. Projeto de instalações elétricas domiciliares. Projeto de instalações hidráulico-sanitárias e projeto estrutural. Projeto de vias urbanas, terraplenagem, pavimentação, captação e destino das águas pluviais. Perícias, relatórios, vistorias, avaliações de imóveis para desapropriações. Leitura e correção de desenhos de arquitetura, de instalações elétricas e hidráulico sanitárias. Orientação e supervisão de equipes de obras civis. Emissão de pareceres e relatórios sobre assuntos técnicos. Lei de Licitações e Contratos Administrativos (Lei Federal nº 14.133/2021, e atualizações). Parcelamento do Solo Urbano (Lei Federal nº 6.766/1979, e atualizações).



CONCURSO PÚBLICO DO MUNICÍPIO DE
COROMANDEL/MG
EDITAL Nº 01/2026



**ANEXO V – DECLARAÇÃO PARA SOLICITAÇÃO DE ISENÇÃO DE PAGAMENTO
DA TAXA DE INSCRIÇÃO**

Eu, _____ (nome completo), _____ (estado civil), _____ (profissão), portador(a) do documento de identidade nº _____, inscrito(a) no CPF sob o nº _____, residente e domiciliado(a) à _____ (endereço completo cidade/estado/CEP), candidato(a) para ingresso no cargo de _____ do **Concurso Público do Município de Coromandel/MG – Edital nº 01/2026**, declaro e atesto, para efeito de solicitação de isenção de pagamento de Taxa de Inscrição, sob as penas da lei, estar ciente das exigências deste Edital e **não ter condições de arcar com o pagamento do valor da Taxa de Inscrição para este certame**, nos termos do respectivo, me enquadrando e apresentando a documentação exigida no Edital para respectiva avaliação, à condição de:

() **Cidadão(ã) Desempregado(a)** há _____ (tempo). Portador(a) da Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) nº _____, conforme cópia anexa da(s) página(s) de identificação com a foto (informações pessoais), da(s) página(s) de registro do último vínculo empregatício (contrato de trabalho) e da página subsequente em branco, sem registro de emprego. Apresentado os documentos mencionados, declaro que não possuo nenhum vínculo empregatício vigente registrado em minha CTPS; não possuo vínculo estatutário vigente ou assemelhado de prestação de serviços vigentes com o Poder Público, nos âmbitos federal, estadual ou municipal; não exerço atividade legalmente reconhecida como autônoma; não gozo de nenhum benefício previdenciário de prestação continuada; não aufero de nenhum tipo de renda à exceção de seguro-desemprego. (Lei Estadual nº 13.392, de 7 de dezembro de 1999).

() **Cidadão(ã) Desempregado(a)** há _____ (tempo). Trabalhador(a) registrado(a) no Cadastro Geral de Empregados e Desempregados – CAGED, com data de desligamento em ____/____/____, conforme relatório do CAGED anexo, constando a situação “**fechado**” em todas as empresas nas quais fui registrado; **ou**

() **Insuficiência econômico-financeira**, declaro que em razão de limitação de ordem financeira, estou impossibilitado de arcar com o pagamento da taxa de inscrição, sob pena do comprometimento do sustento próprio e da família, independentemente de estar desempregado ou não, com plena consciência das implicações cíveis, criminais e administrativas cabíveis em razão de declaração falsa ou parcialmente falsa, assegurados o contraditório e ampla defesa.

Declaro estar ciente de que deverei apresentar a documentação exigida no Edital para comprovação da razão ou situação acima identificada, a fim de permitir sua avaliação. Declaro estar ciente que o Instituto Brasileiro de Gestão e Pesquisa – IBGP verificará as informações prestadas e, em decisão terminativa, deliberará sobre a concessão, ou não, da isenção, reservando-se o direito de exigir, a qualquer tempo, documento que atestem a condição que motiva a solicitação de atendimento declarado.

Declaro, também, que as informações falsas serão de minha inteira responsabilidade, podendo responder civil e criminalmente pelo teor das afirmativas, sendo aplicáveis as sanções previstas, no parágrafo único do artigo 10 do Decreto nº 83.936, de 6 de setembro de 1979.

Declaro, ainda, que constatada a declaração falsa de dados, a irregularidade da inscrição ou da isenção do pagamento do valor da taxa de inscrição, a inclusão do candidato como isento ou sua inscrição, a depender do caso, será automaticamente cancelada, considerados nulos todos os atos decorrentes, assegurado o contraditório e a ampla defesa.

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

Assinatura do(a) candidato(a)



CONCURSO PÚBLICO DO MUNICÍPIO DE
COROMANDEL/MG
EDITAL Nº 01/2026



ANEXO VI –EXEMPLO DE DECLARAÇÃO E DE LAUDO MÉDICO PARA
VAGAS DE PESSOAS COM DEFICIÊNCIA(PcD)

Eu, _____ (nome completo),
_____ (estado civil), _____ (profissão), portador(a) do documento de identidade nº
_____, inscrito(a) no CPF sob o nº _____, residente e domiciliado(a) à _____
_____ (endereço completo
cidade/estado/CEP), candidato(a) para ingresso no cargo de _____ do
Concurso Público do Município de Coromandel/MG – Edital nº 01/2026, declaro, para fins de reserva de vagas,
ser Pessoa com Deficiência (PcD) à luz da(s) legislação(ões) presente(s) e solicito participação no certame dentro dos
critérios assegurados à PcD, conforme previsto no respectivo Edital.

Anexado a esta declaração apresento o Laudo Médico, atestando:

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

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

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

Assinatura do(a) candidato



CONCURSO PÚBLICO DO MUNICÍPIO DE
COROMANDEL/MG
EDITAL Nº 01/2026



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

Nome: _____

CPF: _____ Identidade: _____

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

DEFICIÊNCIA FÍSICA

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

DEFICIÊNCIA AUDITIVA:

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

DEFICIÊNCIA VISUAL:

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

DEFICIÊNCIA INTELECTUAL:

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

CÓDIGO INTERNACIONAL DE DOENÇAS - CID DA PATOLOGIA: _____

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

Local e Data: _____, _____ de _____ de _____

Assinatura do(a) Candidato(a)

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



CONCURSO PÚBLICO DO MUNICÍPIO DE
COROMANDEL/MG
EDITAL Nº 01/2026



ANEXO VII - CRITÉRIOS PARA A PROVA DE TÍTULOS

PARA OS CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR

TÍTULOS REFERENTES FORMAÇÃO ACADÊMICA

Títulos Avaliados	Comprovação Obrigatória	Valor Unitário	Total de Pontos	Nº Pág.	Pontos atribuídos pelo candidato
Pós-graduação <i>Stricto Sensu</i> - Doutorado na área de conhecimento do cargo ao qual concorre.	Certificado ou cópia da ata de defesa/dissertação/tese de Instituição de Ensino Superior Reconhecida pelo MEC (frente e verso).	2,5 (dois e meio) pontos	2,5 (dois e meio) pontos		
Pós-graduação <i>Stricto Sensu</i> - Mestrado na área de conhecimento do cargo ao qual concorre.		1,5 (um e meio) ponto	1,5 (um e meio) ponto		
Pós-graduação <i>Lato Sensu</i> com no mínimo 360 horas na área de conhecimento do cargo ao qual concorre.	Certificado de Instituição de Ensino Superior Reconhecida pelo MEC com histórico (demonstração das disciplinas cursadas), área de conhecimento da formação, nome do candidato e carga horária (frente e verso).	1,0 (um) ponto	1,0 (um) ponto		
TOTAL		5,0 pontos			

NOTAS:

- 1) O comprovante de conclusão de curso deverá ser expedido por instituição oficial de ensino devidamente reconhecida, somente sendo aceitas certidões ou declarações (emitidas no prazo máximo de 02(dois) anos após a conclusão do curso) nas quais constem nome da instituição de ensino, do curso, a data de conclusão, carga horária, acompanhadas de histórico, com a identificação da instituição e do responsável pela expedição do documento, à sua perfeita avaliação;
- 2) O curso deverá estar integralmente concluído para ser pontuado;
- 3) Os cursos de Pós-graduação *Lato Sensu* deverão ser apresentados por meio de Certificados acompanhados do correspondente histórico e com carga horária especificada;
- 4) O certificado de curso de Pós-graduação *Lato Sensu*, em nível de especialização, que não apresentar a carga horária mínima de 360h/aula não será pontuado;
- 5) Para os cargos com atuação no segmento da saúde ou da educação, a Residência será considerada como uma Especialização *Lato Sensu*;
- 6) Os pontos decorrentes da mesma titulação acadêmica não serão cumulativos, ou seja, será considerado apenas um título referente à sua faixa de pontuação, para formação acadêmica.