

CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2026

EDITAL DE ABERTURA DAS INSCRIÇÕES

A **Prefeitura Municipal de Carmo da Mata**, estado de Minas Gerais, por intermédio da Prefeitura Municipal, no uso de suas atribuições que lhe são conferidas nos termos do artigo 37 da Constituição Federal, Lei Orgânica Municipal e demais legislações aplicáveis, torna pública a abertura de inscrições para o **Concurso Público nº 001/2026**, para provimento dos cargos públicos efetivos vagos e formação de cadastro reserva, com período de validade de 02 (dois) anos, podendo ser prorrogado, a critério da Administração, por igual período, uma única vez, a contar da data de homologação.

As convocações serão providas pelo Regime Jurídico Único, nos termos do Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Carmo da Mata. O Concurso Público será regido pelas instruções especiais constantes do presente edital, elaborado em conformidade com os ditames da Legislação Federal, Estadual e Municipal, vigentes e pertinentes, tais como: Lei Complementar nº 87/2019, Lei Complementar 119/2025 e Lei Complementar 122/2026.

A organização do Concurso Público, aplicação e avaliação das provas serão de responsabilidade da **FADEP**, obedecidas as normas deste Edital.

A Comissão, responsável pelo acompanhamento deste Concurso Público, foi nomeada através da Portaria nº 3522, composta por seus membros: Ivan Massimo Pereira Leite, Marden de Oliveira Lima, Karla Cristina Diniz de São José, Carlos Henrique Ferreira Domingos.

I - DOS CARGOS

1.1 O presente concurso tem a finalidade de prover cargos vagos e estabelecer cadastro reserva.

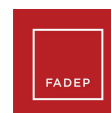
1.2 Os cargos, vagas, carga horária, salários, requisito de escolaridade e taxa de inscrição estão estabelecidos na tabela que segue:

ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO (ATÉ O 5º ANO)

CARGOS	VAGAS			Carga Horária	Salário Base	Requisitos	Taxa de Inscrição
	AC	PCD	TOTAL				
Agente de Limpeza Urbana	CR	CR	CR	40 h/s	R\$ 1.629,09	Nível Fundamental Incompleto até o 5º Ano	R\$ 60,00

<http://www.fadeprp.org.br/>

Rua Visconde de Inhaúma, 580, sala 707 - Edifício Center Plaza, Centro, CEP 14010-100
Página 1 de 85



Calceteiro	02	-	02	40 h/s	R\$ 1.629,09	Nível Fundamental Incompleto até o 5º Ano, acrescido de Prova Prática	R\$ 60,00
Carpinteiro	01	-	01	40 h/s	R\$2.380,00	Nível Fundamental Incompleto até o 5º Ano, acrescido de Prova Prática	R\$ 60,00
Coveiro	CR	CR	CR	40 h/s	R\$1.629,09	Nível Fundamental Incompleto até o 5º Ano	R\$ 60,00
Eletricista	02	-	02	40 h/s	R\$2.380,00	Nível Fundamental Incompleto até o 5º Ano, acrescido de Prova Prática	R\$ 60,00
Encanador	CR	CR	CR	40 h/s	R\$2.380,00	Nível Fundamental Incompleto até o 5º Ano, acrescido de Prova Prática	R\$ 60,00
Mecânico	CR	CR	CR	40 h/s	R\$2.380,00	Nível Fundamental Incompleto até o 5º Ano, acrescido de Prova Prática	R\$ 60,00
Mecânico de Maquinas Pesadas	01	-	01	40 h/s	R\$2.380,00	Nível Fundamental Incompleto até o 5º Ano, acrescido de Prova Prática	R\$ 60,00

Operador de Máquinas	01	-	01	40 h/s	R\$2.380,00	Nível Fundamental Incompleto até o 5º Ano, CNH categoria “D”, acrescido de Prova Prática	R\$ 60,00
Operário	02	-	02	40 h/s	R\$1.629,09	Nível Fundamental Incompleto até o 5º Ano, acrescido de Prova Prática	R\$ 60,00
Pedreiro	02	-	02	40 h/s	R\$2.380,00	Nível Fundamental Incompleto até o 5º Ano, acrescido de Prova Prática	R\$ 60,00
Soldador	01	-	01	40 h/s	R\$2.380,00	Nível Fundamental Incompleto até o 5º Ano, acrescido de Prova Prática	R\$ 60,00
Tratorista	01	-	01	40 h/s	R\$2.380,00	Nível Fundamental Incompleto até o 5º Ano, e CNH categoria “D”, acrescido de Prova Prática	R\$ 60,00

ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO (ATÉ O 9º ANO)

CARGOS	VAGAS			Carga Horária	Salário Base	Requisitos	Taxa de Inscrição
	AC	PCD	TOTAL				
Agente de Biblioteca	CR	CR	CR	40 h/s	R\$2.429,09	Ensino Fundamental Completo (até o 9º ano)	R\$80,00
Almoxarife	CR	CR	CR	40 h/s	R\$2.429,09	Ensino Fundamental Completo (até o 9º ano)	R\$80,00

<http://www.fadeprp.org.br/>

Rua Visconde de Inhaúma, 580, sala 707 - Edifício Center Plaza, Centro, CEP 14010-100

Página 3 de 85



Fiscal I	01	CR	01	40 h/s	R\$2.429,09	Ensino Fundamental Completo (até o 9º ano)	R\$80,00
Motorista	CR	CR	CR	40 h/s	R\$ 2.429,09	Ensino Fundamental Completo (até o 9º ano), e CNH categoria “D”	R\$80,00
Motorista de Ambulância	CR	CR	CR	40 h/s	R\$2.429,09	Ensino Fundamental Completo (até o 9º ano), e CNH categoria “D”	R\$80,00
Recepcionista	CR	CR	CR	40 h/s	R\$2.429,09	Ensino Fundamental Completo (até o 9º ano)	R\$80,00

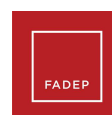
ENSINO MÉDIO E/OU TÉCNICO

CARGOS	VAGAS			Carga Horária	Salário Base	Requisitos	Taxa de Inscrição
	AC	PCD	TOTAL				
Auxiliar de Serviços	01	-	01	40 h/s	R\$2.914,89	Ensino Médio Completo	R\$100,00
Fiscal Ambiental	01	-	01	40 h/s	R\$2.914,89	Ensino Médio Completo e Curso Técnico em Meio Ambiente Completo e registro no órgão de classe	R\$100,00
Fiscal de Posturas e Obras	01	-	01	40 h/s	R\$2.914,89	Ensino Médio Completo	R\$100,00
Fiscal de Vigilância Sanitária e em Saúde	01	-	01	40 h/s	R\$2.914,89	Ensino Médio Completo	R\$100,00
Fiscal SIM	CR	CR	CR	40 h/s	R\$2.914,89	Ensino Médio Completo	R\$100,00
Técnico em Informática	CR	CR	CR	40 h/s	R\$2.914,89	Ensino Médio Completo e Curso Técnico em Tecnologia da Informação Completo	R\$100,00

<http://www.fadeprp.org.br/>

Rua Visconde de Inhaúma, 580, sala 707 - Edifício Center Plaza, Centro, CEP 14010-100

Página 4 de 85



Técnico em Segurança do Trabalho	CR	CR	CR	40 h/s	R\$2.914,89	Ensino Médio Completo e Curso Técnico em Segurança do Trabalho Completo e registro no órgão de classe	R\$100,00
----------------------------------	----	----	----	--------	-------------	---	-----------

ENSINO SUPERIOR

CARGOS	VAGAS			Carga Horária	Salário Base	Requisitos	Taxa de Inscrição
	AC	PCD	TOTAL				
Bibliotecário	CR	CR	CR	40 h/s	R\$3.886,53	Ensino Superior Completo em Biblioteconomia e registro no órgão de classe	R\$120,00
Enfermeiro	CR	CR	CR	30 h/s	R\$3.886,53	Ensino Superior Completo em Enfermagem e registro no órgão de classe	R\$120,00
Engenheiro Ambiental	01	-	01	20 h/s	R\$3.886,53	Ensino Superior Completo em Engenharia Ambiental e registro no órgão de classe	R\$120,00
Engenheiro Civil	CR	CR	CR	20 h/s	R\$3.886,53	Ensino Superior Completo em Engenharia Civil e registro no órgão de classe	R\$120,00
Fisioterapeuta	CR	CR	CR	20 h/s	R\$3.886,53	Ensino Superior Completo em Fisioterapia e registro no órgão de classe	R\$120,00
Maestro	CR	CR	CR	20 h/s	R\$3.886,53	Ensino Superior Completo em Música	R\$120,00
Procurador Municipal	02	-	02	20 h/s	R\$3.886,53	Ensino Superior Completo em Direito e registro no órgão de classe	R\$120,00
Psicólogo	CR	CR	CR	20 h/s	R\$3.886,53	Ensino Superior Completo em Psicologia e registro no órgão de classe	R\$120,00

<http://www.fadeprp.org.br/>

Rua Visconde de Inhaúma, 580, sala 707 - Edifício Center Plaza, Centro, CEP 14010-100

Página 5 de 85



Legenda:

AC: Ampla Concorrência

PCD: Pessoa com Deficiência

* Inscrições para candidatos PCD observar o item III deste edital.

1.3 Os salários dos cargos têm como base o mês de junho de 2026.

1.4 As atribuições dos cargos constam no Anexo I do presente Edital.

1.5 A jornada semanal de trabalho para cada cargo é a prevista no quadro do subitem 1.2 e os horários de trabalho serão definidos a critério da Prefeitura Municipal, em função da natureza do cargo, atividades, plantões, escalas, atendendo as necessidades da Administração e o interesse público.

II – DAS INSCRIÇÕES

2.1 A inscrição do candidato implicará o conhecimento e aceitação tácita das normas e condições do Concurso Público, tais como se acham estabelecidas neste Edital e seus anexos, bem como em eventuais aditamentos, comunicados e instruções específicas para a realização do Concurso Público, em relação às quais não poderá ser alegada qualquer espécie de desconhecimento.

2.1.1 Objetivando evitar ônus desnecessário, o candidato deverá orientar-se no sentido de recolher o valor de inscrição somente após tomar conhecimento de todos os requisitos e condições exigidas para o Concurso Público.

2.2 A inscrição deverá ser efetuada das 10h00min do dia 02/09/2026 às 16h00min do dia 02/10/2026 (período em que a 2ª via do boleto estará disponível), exclusivamente pela internet no site www.fadeprp.org.br.

2.2.1 Posteriormente ao ato da inscrição, será de responsabilidade exclusiva do candidato a emissão do boleto bancário através do site www.fadeprp.org.br, dentro do período previsto no item 2.2.

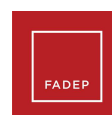
2.2.2 O candidato, ao realizar a emissão do boleto, deverá salvar o arquivo em seu dispositivo, não sendo possível o acesso por link após o fechamento das inscrições.

2.2.3 O candidato que não tiver acesso à rede mundial de computadores (internet), no período previsto no item acima, poderá realizar as inscrições na sede da Secretaria de Desenvolvimento Econômico, localizada na Rua Expedicionário José da Cruz, Nº 57, Centro, Carmo da Mata/MG, de segunda a sexta-feira, das 08h00min às 11h00 e das 13h00 às 17h00min.

<http://www.fadeprp.org.br/>

Rua Visconde de Inhaúma, 580, sala 707 - Edifício Center Plaza, Centro, CEP 14010-100

Página 6 de 85



2.2.4 No ato da inscrição o candidato deverá indicar o cargo pretendido, devendo observar o item 4.7.

2.2.5 Os candidatos poderão fazer mais de uma inscrição para os cargos conforme períodos determinados no quadro abaixo:

1º PERÍODO	2º PERÍODO
Agente de Biblioteca	Bibliotecário
Agente de Limpeza Urbana	Enfermeiro
Almoxarife	Engenheiro Ambiental
Auxiliar de Serviços	Engenheiro Civil
Calceteiro	Fisioterapeuta
Carpinteiro	Maestro
Coveiro	Procurador Municipal
Eletricista	Psicólogo
Encanador	
Fiscal Ambiental	
Fiscal de Posturas e Obras	
Fiscal de Vigilância Sanitária e em Saúde	
Fiscal I	
Fiscal SIM	
Mecânico	
Mecânico de Máquinas Pesadas	
Motorista	
Motorista de Ambulância	
Operador de Máquinas	
Operário	
Pedreiro	
Recepcionista	
Soldador	
Técnico em Informática	
Técnico em Segurança do Trabalho	
Tratorista	

2.2.5 Após a efetivação da inscrição não será permitida, em hipótese alguma, a troca do cargo pretendido.

2.2.6 Em hipótese alguma o candidato poderá realizar mais de 1 (uma) prova no mesmo período (horário).

2.2.7 Não será permitida inscrição por meio bancário, pela ECT (Correios), fac-símile, condicional ou fora do prazo estabelecido.

2.2.8 Caso o número de candidatos inscritos exceda à oferta de lugares existentes nos colégios da cidade de Carmo da Mata/MG, a FADEP reserva-se do direito de alocá-los em

<http://www.fadeprp.org.br/>

Rua Visconde de Inhaúma, 580, sala 707 - Edifício Center Plaza, Centro, CEP 14010-100

Página 7 de 85



idades próximas à determinada para aplicação das provas, não assumindo, entretanto, qualquer responsabilidade quanto ao transporte e alojamento desses candidatos.

2.3 O candidato, ao se inscrever, deverá ter conhecimento dos requisitos exigidos a seguir, comprovando-os na data da convocação:

a) ser brasileiro, nato ou naturalizado, ou gozar das prerrogativas previstas no artigo 12 da Constituição Federal, nos termos da Emenda Constitucional 19/98 e demais disposições de lei, no caso de estrangeiros;

b) ter idade mínima de 18 (dezoito) anos, gozar de boa saúde física e mental e não ser portador de deficiência incompatível com o exercício das funções atinentes ao cargo a que concorre; estar no gozo dos direitos políticos e civis, estar quite com a justiça eleitoral e se do sexo masculino estar quite com o serviço militar e não ter atingido, na data da posse, a idade para aposentadoria compulsória;

c) quando do sexo masculino, estar em dia com as obrigações militares;

d) estar no gozo dos direitos políticos;

e) possuir o nível de escolaridade exigida para o cargo público e, quando for o caso, habilitação profissional formal para o desenvolvimento das atribuições inerentes ao cargo;

f) ter aptidão física e mental para o exercício das atribuições do cargo, comprovada em avaliação médica;

g) ter sido habilitado previamente neste concurso público;

h) não ter perdido o cargo nem ter sido demitido de cargo público ou dispensado por justa causa de emprego da administração pública Federal, Estadual ou Municipal, em virtude de sanção determinada por regular processo administrativo disciplinar ou sentença transitada em julgado. Não registrar antecedentes civis ou criminais contra a Administração Pública e não ser aposentado por invalidez e nem estar com idade de aposentadoria compulsória, conforme Inciso II, do Artigo 40, da Constituição Federal;

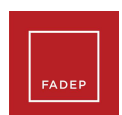
i) não ter sido condenado, com trânsito em julgado, por furto, roubo, latrocínio, estupro, abuso de confiança, falência fraudulenta, falsidade cometida contra a Administração Pública ou Defesa Nacional, por ato de improbidade administrativa ou prejuízo ao erário público ou pelo cometimento de qualquer das tipificações penais constantes do Título XI (Dos Crimes contra a Administração Pública) do Código Penal Brasileiro;

j) apresentar a declaração de bens;

<http://www.fadeprp.org.br/>

Rua Visconde de Inhaúma, 580, sala 707 - Edifício Center Plaza, Centro, CEP 14010-100

Página 8 de 85



k) apresentar demais documentos eventualmente solicitados pelo Departamento de Pessoal do Município de Carmo da Mata/MG.

2.3.1 Para fins de nomeação, o candidato convocado deverá submeter-se à avaliação de aptidão física, mediante perícia médica realizada por médico do trabalho, bem como apresentar os exames de Hemograma, Glicemia de Jejum, Ureia, Creatinina, Urina Rotina e Fezes – EPF e ECC, sendo todos os custos de inteira responsabilidade do candidato.

2.3.2 A aptidão mental será avaliada por psicólogo designado pelo Município, mediante emissão dos respectivos laudos, os quais terão caráter conclusivo quanto à capacidade do candidato para o exercício das atribuições do cargo, observada a legislação específica aplicável.

2.4 O pagamento do boleto de inscrição deverá ser feito em qualquer agência bancária ou casas lotéricas até o dia **02/10/2026**.

2.4.1 Se, por qualquer razão, o cheque usado para pagamento do boleto de inscrição for devolvido ou efetuado pagamento a menos do valor da taxa, a inscrição do candidato será automaticamente cancelada.

2.4.2 Não será aceito pagamento da taxa de inscrição por depósito em caixa eletrônico, pela ECT (correios), fac-símile, transferência eletrônica, DOC, ordem de pagamento ou depósito comum em conta corrente, condicional ou fora do período de inscrições ou por qualquer outro meio que não os especificados neste Edital.

2.4.2.1 O pagamento por agendamento somente será aceito se comprovada a sua efetivação dentro do período de inscrições.

2.4.3 O não atendimento aos procedimentos estabelecidos nos itens anteriores implicará o cancelamento da inscrição do candidato, verificada a irregularidade a qualquer tempo.

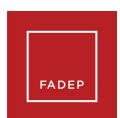
2.4.4 Para o pagamento da taxa de inscrição, somente poderá ser utilizado o boleto bancário gerado no ato da inscrição e pago até a data de seu vencimento.

2.4.5 A efetivação da inscrição somente ocorrerá após a confirmação, pelo banco, do pagamento do boleto referente à taxa. Efetivada a inscrição, não serão aceitos pedidos para alteração dos cargos ou devolução de taxa, seja qual for o motivo alegado.

2.4.5.1 Caso seja detectada falta de informação, o candidato deverá solicitar a correção através do site www.fadeprp.org.br, clicar em concursos/processos seletivos no canto superior direito (aguardando na página da FADEP), selecionar o concurso público da Prefeitura Municipal de Carmo da Mata, opção fale conosco → assunto: correção de cadastro do candidato e preencher os campos obrigatórios.

<http://www.fadeprp.org.br/>

Rua Visconde de Inhaúma, 580, sala 707 - Edifício Center Plaza, Centro, CEP 14010-100
Página 9 de 85



2.4.6 Quando do preenchimento dos dados para inscrição, se o candidato não informar seu e-mail, não receberá as informações referentes ao andamento do Concurso Público pelo mesmo.

2.4.7 O acompanhamento das publicações e divulgações referentes ao presente concurso são de responsabilidade exclusiva do candidato.

2.5 É recomendável ao candidato observar atentamente as informações sobre o cargo e aplicação das provas, pois é de responsabilidade do candidato acompanhar datas das provas, horários e possíveis retificações do Edital.

2.5.1 Considera-se inscrição efetivada aquela devidamente paga de acordo com o estabelecido no item 2.4 deste Capítulo.

2.6 O candidato que prestar declaração falsa, inexata ou, ainda, que não satisfizer todas as condições estabelecidas neste Edital, terá sua inscrição cancelada e, conseqüentemente, anulados todos os atos dela decorrentes, mesmo que aprovado e que o fato seja constatado posteriormente.

2.7 As informações prestadas na ficha de inscrição são de inteira responsabilidade do candidato, cabendo à Prefeitura Municipal de Carmo da Mata o direito de excluir do Concurso Público aquele que preenchê-la com dados incorretos ou que prestar informações inverídicas, ainda que o fato seja constatado posteriormente.

2.8 No ato da inscrição, não serão solicitados os documentos comprobatórios constantes no item 2.3, sendo obrigatória a sua comprovação quando da convocação, sob pena de exclusão do candidato do Concurso Público.

2.8.1 Não deverá ser enviada à Prefeitura Municipal de Carmo da Mata ou à FADEP qualquer cópia de documento, exceto os documentos de pessoas com deficiência, conforme previsto neste edital.

2.8.2 Não haverá devolução de importância paga, exceto se o Concurso Público não se realizar, for cancelado ou suspenso, no caso de exclusão de cargo, pagamento em duplicidade de boleto, alteração da data da prova, bem como se a inscrição for indeferida ou cancelada.

2.9 Para inscrever-se, o candidato deverá, durante o período das inscrições:

a) acessar o site www.fadeprp.org.br;

b) localizar no site o “link” correlato ao Concurso Público N.º 001/2026, da Prefeitura Municipal de Carmo da Mata;

<http://www.fadeprp.org.br/>

Rua Visconde de Inhaúma, 580, sala 707 - Edifício Center Plaza, Centro, CEP 14010-100

Página 10 de 85



- c) ler, na íntegra, o respectivo Edital e preencher total e corretamente a ficha de inscrição;
- d) transmitir os dados da inscrição;
- e) imprimir o boleto bancário;
- f) efetuar o correspondente pagamento da taxa de inscrição de acordo com o item 2.4 deste Capítulo.

2.10 A Prefeitura Municipal de Carmo da Mata reserva-se no direito de verificar a veracidade das informações prestadas pelo requerente.

2.10.1 Caso alguma das informações seja inverídica, a Prefeitura Municipal de Carmo da Mata indeferirá o pedido, sem prejuízo da adoção de medidas judiciais cabíveis.

2.10.2 As informações prestadas pelo requerente são de sua inteira responsabilidade, podendo a Prefeitura Municipal de Carmo da Mata utilizá-las em qualquer época, no amparo de seus direitos, bem como nos dos demais candidatos, não podendo ser alegada qualquer espécie de desconhecimento.

2.11 Às 16h00min (horário de Brasília) do último dia do período das inscrições, a ficha de inscrição e o boleto bancário, inclusive 2.^a via, não estarão mais disponíveis no site.

2.12 O descumprimento das instruções para inscrição pela internet implicará a não efetivação da inscrição.

2.13 A Prefeitura Municipal de Carmo da Mata e a FADEP não se responsabilizam por solicitação de inscrição pela internet não recebida por motivo de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação, bem como outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados.

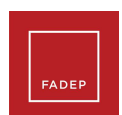
2.14 O candidato que necessitar de **condições especiais**, inclusive prova braile, prova ampliada, etc., deverá, no período das inscrições, encaminhar por SEDEX à FADEP solicitação contendo nome completo, RG, CPF, telefone (s) bem como a solicitação de condição especial, prevista no Anexo III desse Edital e os recursos necessários para a realização da (s) prova (s), indicando, no envelope, o Concurso Público N.º 001/2026 da Prefeitura Municipal de Carmo da Mata, e o cargo para o qual está inscrito.

2.14.1 O candidato que não o fizer, durante o período das inscrições e conforme o estabelecido no Capítulo III, não terá a sua prova especial preparada ou as condições especiais providenciadas.

2.14.2 O atendimento às condições especiais pleiteadas para a realização da (s) prova (s) ficará sujeito a análise da viabilidade e razoabilidade do solicitado.

<http://www.fadeprp.org.br/>

Rua Visconde de Inhaúma, 580, sala 707 - Edifício Center Plaza, Centro, CEP 14010-100
Página 11 de 85



2.15 Para efeito dos prazos estipulados neste Capítulo será considerada a data da postagem fixada pela Empresa Brasileira de Correios e Telégrafos – ECT.

2.16 O candidato com deficiência deverá observar ainda o Capítulo III – DA PARTICIPAÇÃO DE CANDIDATO COM DEFICIÊNCIA.

DA ISENÇÃO DO PAGAMENTO DA INSCRIÇÃO

2.17 O candidato que, em razão de limitações de ordem financeira, não puder arcar com o pagamento do valor de inscrição, sob pena de comprometimento do sustento próprio e de sua família, poderá requerer isenção do pagamento do valor da taxa de inscrição das 10h00min do dia 02/09/2026 até as 16h00min do dia 08/09/2026.

2.18 A opção de isenção do pagamento do valor de inscrição estará disponível para preenchimento no site www.fadeprp.org.br, no momento da inscrição, no período constante do item 2.17 deste Edital.

2.18.1 Para requerer a isenção do pagamento do valor de inscrição, o candidato deverá declarar que o pagamento do valor da inscrição compromete o sustento da própria família.

2.18.2 Clicando na opção “Declaro que não tenho condições de arcar com o pagamento da inscrição”.

2.18.3 As informações prestadas no requerimento eletrônico de isenção serão de inteira responsabilidade do candidato que responderá civil e criminalmente pelo teor das afirmativas.

2.18.4 Não será concedida isenção do pagamento do valor de inscrição ao candidato que:

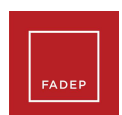
- a) Deixar de efetuar o requerimento de inscrição pela internet;
- b) Omitir informações e / ou torná-las inverídicas;
- c) Fraudar e/ou falsificar documento;

2.18.5 Não será aceita solicitação de isenção do pagamento de valor de inscrição via fax, correio eletrônico ou qualquer outra forma que não esteja prevista neste Edital.

2.18.6 O pedido de isenção do pagamento do valor de inscrição que não atender a quaisquer das exigências determinadas neste Edital será indeferido, assegurado ao candidato o direito de recurso previsto no item 8.1 deste Edital.

<http://www.fadeprp.org.br/>

Rua Visconde de Inhaúma, 580, sala 707 - Edifício Center Plaza, Centro, CEP 14010-100
Página 12 de 85



2.19 O resultado da análise da documentação para solicitação de isenção do pagamento da taxa de inscrição será divulgado a partir das 19h00min do dia 14/09/2026 no site www.fadeprp.org.br

2.20 O candidato que desejar interpor recurso contra o indeferimento da solicitação deverá fazê-lo através do site www.fadeprp.org.br, no fale conosco → recurso do indeferimento de isenção, nos dias 15, 16 e 17/09/2026.

2.21 O resultado do recurso contra o indeferimento da solicitação de isenção do valor de pagamento da taxa de inscrição será realizado no dia 21/09/2026.

2.22 O candidato com isenção concedida terá a inscrição automaticamente efetivada.

2.23 O candidato que tiver a solicitação de isenção indeferida e desejar participar do concurso público deverá acessar novamente o site www.fadeprp.org.br, imprimir a 2ª via do boleto com valor da taxa de inscrição até as 16h00min do último dia de inscrição (02/10/2026) e realizar o pagamento, conforme Cronograma – Anexo VI deste Edital.

III – DA PARTICIPAÇÃO DO CANDIDATO COM DEFICIÊNCIA - PCD

3.1 Às pessoas com deficiência que pretendem fazer uso das prerrogativas que lhes são facultadas no inciso VIII do artigo 37 da Constituição Federal e pela Lei nº 7.853/1989 é assegurado o direito de inscrição para os cargos em Concurso Público cujas atribuições sejam compatíveis com a sua deficiência.

3.2 Consideram-se pessoas com deficiência, aquelas que se enquadram nas categorias discriminadas no artigo 4º do Decreto Federal nº 3.298/1999 e pessoa com visão monocular, conforme Súmula 377/2009 do STJ.

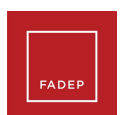
3.3 Em obediência ao disposto no artigo 37 da Constituição Federal, será reservado o percentual de 5% (cinco por cento) das vagas existentes para cada cargo, individualmente, das que vierem a surgir durante o prazo de validade do presente Concurso Público, observando a compatibilidade da deficiência com as atividades essenciais do cargo público.

3.3.1 No caso do percentual de que trata o “caput” deste artigo, se a fração do número for inferior a 0,5 (cinco décimos), o número será desprezado, não se reservando vagas para pessoas com deficiência e se a fração do número for igual ou superior a 0,5 (cinco décimos), o número será arredondado, de modo que o número de vagas destinadas às pessoas com deficiência seja igual ao número inteiro subsequente.

3.3.2 O candidato com deficiência será convocado na 5ª vaga, na 21ª vaga, na 41ª vaga, na 61ª vaga e assim por diante, conforme percentuais previstos nos itens acima.

<http://www.fadeprp.org.br/>

Rua Visconde de Inhaúma, 580, sala 707 - Edifício Center Plaza, Centro, CEP 14010-100
Página 13 de 85



3.4 Não havendo candidatos com deficiência aprovados para as vagas reservadas, estas serão preenchidas pelos demais candidatos aprovados, observando-se a ordem de classificação, para os aprovados.

3.5 As pessoas com deficiência, resguardadas as condições especiais previstas no Decreto Federal nº 9.508/2018, participarão do Concurso Público em igualdade de condições com os demais candidatos no que se refere ao conteúdo das provas e a nota mínima exigida para todos os demais candidatos. Os benefícios deverão ser requeridos por escrito durante o período de inscrições.

3.6 O candidato com deficiência, no período de inscrição, além de observar os procedimentos descritos no item II deste Edital, deverá enviar envelope pela ECT (Empresa de Correios e Telégrafos) via SEDEX, conforme modelo abaixo constante na letra “g” deste item, com as seguintes informações:

a) relatório médico original ou cópia autenticada atestando a espécie, o grau ou nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença – CID, bem como a causa da deficiência e, caso necessário, informar a necessidade especial para realização da prova, conforme item 2.14;

b) Laudo Médico original ou cópia autenticada deverá obedecer às seguintes exigências: ser referente aos últimos 12 (doze) meses, descrever a espécie e o grau de deficiência, apresentar a provável causa das deficiências especiais, apresentar os graus de autonomia, constar quando for o caso a necessidade do uso de órteses, próteses ou adaptações. No caso de pessoas com deficiência auditiva, o Laudo Médico deverá vir acompanhado de uma audiometria recente (até 6 meses) e no caso de acuidade visual, o Laudo Médico deverá vir acompanhado de acuidade em AO (ambos os olhos), patologia e campo visual;

c) O candidato com deficiência visual, além do envio da documentação, deverá solicitar, por escrito, até o término das inscrições, a confecção de prova especial em BRAILE ou AMPLIADA, especificando o tipo de deficiência;

d) O candidato com deficiência que necessitar de tempo adicional para realização das provas, além do envio da documentação, deverá encaminhar solicitação, por escrito, até o término das inscrições, com justificativa acompanhada de parecer emitido por especialista da área de sua necessidade especial;

e) O encaminhamento do laudo médico (original ou cópia autenticada), por qualquer via, é de responsabilidade exclusiva do candidato. A FADEP, não se responsabiliza por qualquer tipo de extravio que impeça a chegada do laudo a seu destino;

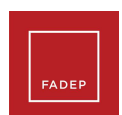
f) dados pessoais: nome completo, RG e CPF constantes no relatório médico;

g) **ANEXO III, PREENCHIDO E DEVIDAMENTE IDENTIFICADO E FUNDAMENTADO.**

<http://www.fadeprp.org.br/>

Rua Visconde de Inhaúma, 580, sala 707 - Edifício Center Plaza, Centro, CEP 14010-100

Página 14 de 85



Modelo do envelope (via SEDEX)

A FADEP

Concurso Público nº 001/2026

Prefeitura Municipal de Carmo da Mata/MG

Cargo: _____

Participação de Candidato com Deficiência - PCD

Caixa Postal nº 390 – CEP: 18682-970

3.6.1 Para efeito do prazo estipulado no item 3.6, será considerada a data de postagem na ECT.

3.6.2 O tempo para a realização da (s) prova (s) a que os candidatos com deficiência serão submetidos, desde que requerido justificadamente, poderá ser diferente daquele previsto para os demais candidatos, levando-se em conta o grau de dificuldade apresentado em decorrência da deficiência.

3.7 O candidato que, no ato da inscrição, não declarar ser pessoa com deficiência ou aquele que se declarar e não atender ao solicitado no item 3.6, não será considerado pessoa com deficiência.

3.8 O candidato convocado inscrito como pessoa com deficiência que atender ao disposto neste edital, será convocado pela Prefeitura Municipal, em época oportuna, para perícia médica a fim de verificar a configuração e a compatibilidade da deficiência.

3.9 Não ocorrendo inscrição no Concurso Público ou aprovação de candidatos com deficiência será elaborada somente a Lista de Classificação Definitiva Geral.

3.10 Será desclassificado do Concurso Público o candidato que não comparecer à perícia médica e/ou aquele que tiver deficiência considerada incompatível com as atribuições do cargo, mesmo que submetidos e habilitados em quaisquer das etapas do Concurso Público.

3.11 A condição de pessoa com deficiência após a contratação não poderá ser arguida para justificar a concessão de readaptação do cargo e de aposentadoria por invalidez.

3.12 Os documentos encaminhados fora da forma e dos prazos estipulados neste Capítulo não serão conhecidos.

IV – DAS PROVAS

4.1 O Concurso Público Nº 001/2026 realizar-se-á através de **provas objetivas** de caráter eliminatório e classificatório para todos os cargos, **provas práticas** de caráter eliminatório, com resultado de apto ou inapto, para os cargos de Calceteiro, Carpinteiro, Eletricista, Encanador, Mecânico, Mecânico de Máquinas Pesadas, Operador de Máquinas, Operário, Pedreiro, Soldador e Tratorista, **provas de títulos** de caráter classificatório para os cargos

<http://www.fadeprp.org.br/>

Rua Visconde de Inhaúma, 580, sala 707 - Edifício Center Plaza, Centro, CEP 14010-100

Página 15 de 85



de Bibliotecário, Enfermeiro, Engenheiro Ambiental, Engenheiro Civil, Fisioterapeuta, Maestro, Procurador Municipal e Psicólogo e **provas discursivas** de caráter classificatório para os cargos de Engenheiro Civil, Engenheiro Ambiental e Procurador Municipal.

4.2 A divulgação do local e horário das provas deverá ser acompanhada pelo candidato por meio de Edital de Convocação a ser disponibilizado no mural da Prefeitura Municipal de Carmo da Mata e no site www.fadeprp.org.br, não podendo ser alegada qualquer espécie de desconhecimento.

4.2.1 Eventualmente, se, por qualquer que seja o motivo, o nome do candidato não constar na Lista de Inscrito para as provas, esse deverá entrar com recurso conforme previsto no item 8.2 deste edital.

4.2.2 Ocorrendo o caso constante do item 4.2.1, poderá o candidato participar do Concurso Público e realizar a(s) prova(s) se apresentar o respectivo comprovante de pagamento, efetuado nos moldes previstos neste Edital, devendo, para tanto, preencher, datar e assinar, no dia da(s) prova(s), formulário específico.

4.2.3 A inclusão de que trata este item será realizada de forma condicional, sujeita à posterior verificação da regularidade da referida inscrição.

4.2.4 Constatada eventual irregularidade na inscrição, a inclusão do candidato será automaticamente cancelada, sem direito à reclamação, independentemente de qualquer formalidade, considerados nulos todos os atos dela decorrentes.

4.3 O candidato somente poderá realizar a(s) prova(s) na data, horário e local definido, não podendo ser alegada qualquer espécie de desconhecimento.

4.4 O candidato que, eventualmente, necessitar alterar algum dado cadastral, deverá solicitar através do site www.fadeprp.org.br, escolher a opção fale conosco correção de cadastro do candidato e preencher os dados obrigatórios.

4.4.1 O candidato que não atender aos termos do item 4.4 deverá arcar, exclusivamente, com as consequências advindas de sua omissão.

4.5 São de responsabilidade do candidato, inclusive no que diz respeito aos seus dados pessoais, a verificação e a conferência do material entregue para a realização das provas.

4.6 No dia da realização da prova caso o candidato queira fazer alguma reclamação, denúncia ou sugestão, deverá procurar a coordenação ou os fiscais do local em que estiver prestando as provas para que as providências necessárias possam ser tomadas de forma imediata e registradas na folha de ocorrência.

4.7 Será excluído do Concurso Público o candidato que:

<http://www.fadeprp.org.br/>

Rua Visconde de Inhaúma, 580, sala 707 - Edifício Center Plaza, Centro, CEP 14010-100
Página 16 de 85



- a) não comparecer as provas, conforme convocação divulgada no Mural da Prefeitura Municipal de Carmo da Mata nos sites www.fadeprp.org.br e www.carmodamata.mg.gov.br seja qual for o motivo alegado;
- b) apresentar-se fora de local, sala, turma, data e horário estabelecidos no Edital de Convocação;
- c) não apresentar o documento de identificação conforme o previsto na alínea “b” do item 4.12;
- d) ausentar-se, durante o processo, da sala ou do local de prova (s) sem o acompanhamento de um fiscal;
- e) estiver, durante a aplicação da (s) prova (s), fazendo uso de calculadora, relógio com calculadora e/ou agenda eletrônica ou similar;
- f) estiver, no local de prova (s), portando qualquer equipamento eletrônico e/ou sonoro e/ou de comunicação ligados;
- g) for surpreendido em comunicação com outro candidato ou terceiros, verbalmente ou por escrito, bem como fazendo uso de material não permitido para a realização das provas;
- h) lançar meios ilícitos para a realização das provas;
- i) não devolver ao fiscal qualquer material de aplicação das provas;
- j) estiver portando arma, ainda que possua o respectivo porte;
- k) durante o processo, não atender a quaisquer das disposições estabelecidas neste Edital;
- l) perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos;
- m) agir com incorreção ou descortesia para com qualquer membro da equipe encarregada da aplicação das provas;
- n) retirar-se do local de prova (s) antes de decorrido o tempo mínimo de permanência;
- o) É de responsabilidade exclusiva do candidato a identificação correta de seu local de prova e o comparecimento no horário determinado;

Da Prova Objetiva

4.8 A **prova objetiva**, para todos os cargos, visa avaliar o grau de conhecimento teórico do candidato, necessário ao desempenho do cargo.

<http://www.fadeprp.org.br/>

Rua Visconde de Inhaúma, 580, sala 707 - Edifício Center Plaza, Centro, CEP 14010-100
Página 17 de 85



4.9 A prova objetiva, ESTÁ PREVISTA PARA ser realizada no dia 22/11/2026, a partir das 08h00min para o 1º período e das 13h00min para o 2º período, horários em que serão fechados os portões.

4.9.1 A convocação e confirmação da data e local de realização da Prova será divulgada no mural da Prefeitura Municipal de Carmo da Mata e nos sites www.fadeprp.org.br e www.carmodamata.mg.gov.br, conforme Cronograma deste Concurso Público – Anexo VI.

4.9.2 Havendo alteração da data prevista, as provas poderão ocorrer em domingos ou feriados. O acompanhamento da divulgação da data da prova é de responsabilidade exclusiva do candidato.

4.10 A prova objetiva será composta de questões de múltipla escolha, com 05 alternativas cada uma, e será elaborada de acordo com o conteúdo programático constante do Anexo II, conforme quadro abaixo:

Cargo	Prova	Quantidade de Questões
Todos os cargos	Português	10
	Matemática	05
	Conhecimentos Específicos	15

4.11 A duração da prova objetiva será de 03 (três) horas, já incluído o tempo para preenchimento da folha de respostas.

4.12 O candidato deverá comparecer ao local designado para a (s) prova (s), constante do Edital de Convocação, com antecedência mínima de 30 minutos do horário previsto para seu início, munido de:

a) caneta esferográfica de material transparente de tinta de cor azul ou preta, lápis preto e borracha macia;

b) original de um dos seguintes documentos de identificação: Cédula de Identidade (RG), Carteira de Órgão ou Conselho de Classe, Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS), Certificado Militar, Carteira Nacional de Habilitação, expedida nos termos da Lei Federal nº 9.503/97, Passaporte, Carteiras de Identidade expedidas pelas Forças Armadas, Polícias Militares e Corpos de Bombeiros Militares.

4.12.1 Somente será admitido na sala ou local de prova (s) o candidato que apresentar um dos documentos discriminados na alínea “b” do item 4.12 deste Capítulo e desde que permita, com clareza, a sua identificação.

<http://www.fadeprp.org.br/>

Rua Visconde de Inhaúma, 580, sala 707 - Edifício Center Plaza, Centro, CEP 14010-100

Página 18 de 85



4.12.2 O candidato que não apresentar o documento, conforme a alínea “b” do item 4.12 deste Capítulo, não fará a (s) prova (s), sendo considerado ausente e eliminado do Concurso Público.

4.12.3 Não serão aceitos documentos eletrônicos, protocolos, cópia simples ou autenticadas, boletim de ocorrência, ou quaisquer outros documentos não constantes deste Edital, inclusive carteira funcional de ordem pública ou privada.

4.13 Os portões serão fechados impreterivelmente no horário estabelecido para realização da (s) prova(s).

4.14 Não será admitido na sala ou no local de provas o candidato que se apresentar após o horário estabelecido para o seu início.

4.15 Durante a (s) prova (s) objetiva(s), não serão permitidas qualquer espécie de consulta a códigos, livros, manuais, impressos, anotações e/ou outro tipo de pesquisa, utilização de outro material não fornecido pela FADEP, de relógio, telefone celular ou qualquer equipamento eletrônico, protetor auricular, boné, gorro, chapéu e óculos de sol.

4.16 O telefone celular e/ou qualquer equipamento eletrônico, deverá ser desligado antes de entrar no prédio de aplicação e, durante a aplicação das provas, deverão permanecer desligados, no chão ou dentro da bolsa até a saída da sala, sob pena de eliminação do candidato.

4.16.1 Será imediatamente desclassificado o candidato que for identificado portando celular durante o período de aplicação da prova.

4.17 Não haverá segunda chamada, seja qual for o motivo alegado, para justificar o atraso ou a ausência do candidato, nem aplicação das provas fora do local, sala, turma, data e horário pré-estabelecidos.

4.18 As salas de provas e os corredores serão fiscalizados por pessoas devidamente credenciadas, sendo vedado o ingresso de pessoas estranhas.

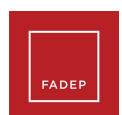
4.18.1 O candidato não poderá ausentar-se da sala ou local de provas sem o acompanhamento de um fiscal.

4.19 Em caso de necessidade de amamentação durante as provas objetivas a candidata deverá levar um acompanhante maior de idade, devidamente comprovada, que ficará em local reservado para tal finalidade e será responsável pela criança.

4.19.1 Para tanto, **a candidata deverá solicitar antecipadamente** (em até 03 dias úteis da data de aplicação das provas) através do e-mail solicitacaoconcursos@fadeprp.org.br,

<http://www.fadeprp.org.br/>

Rua Visconde de Inhaúma, 580, sala 707 - Edifício Center Plaza, Centro, CEP 14010-100
Página 19 de 85



inserir no assunto: Solicitação – Amamentação – Concurso Público da Prefeitura Municipal de Carmo da Mata.

4.19.2 A FADEP não se responsabiliza pela criança no caso de a candidata não levar o acompanhante, podendo, inclusive, ocasionar a sua eliminação do processo.

4.19.3 No momento da amamentação, a candidata deverá ser acompanhada por uma fiscal, sem a presença do responsável pela criança.

4.19.3.1 A candidata, neste momento, deverá fechar seu caderno de prova, se for o caso, e deixá-lo sobre a carteira.

4.19.3.2 O tempo despendido na amamentação será compensado durante a realização da prova, em igual período.

4.19.4 Excetuada a situação prevista no item 4.19 deste Capítulo, não será permitida a permanência de qualquer acompanhante, inclusive criança, nas dependências do local de realização das provas, podendo ocasionar inclusive a não participação do candidato no Concurso Público.

4.20 Não haverá prorrogação do tempo previsto para a aplicação das provas em virtude de afastamento, por qualquer motivo, de candidato da sala ou local de provas.

4.21 É reservado à FADEP e a Prefeitura Municipal de Carmo da Mata, caso julgue necessário, o direito de utilizar detector de metais durante a aplicação das provas.

4.22 O horário de início da (s) prova (s) será (ão) definido (s) em cada sala de aplicação, após os devidos esclarecimentos sobre sua aplicação.

4.23 Para a realização da prova objetiva, o candidato receberá a folha de respostas e o caderno de questões da prova objetiva.

4.24 É de responsabilidade do candidato a leitura das instruções contidas na folha de respostas e no caderno de questões da prova objetiva, não podendo ser alegada qualquer espécie de desconhecimento.

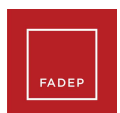
4.25 A folha de respostas, cujo preenchimento é de responsabilidade do candidato, é o único documento válido para a correção.

4.25.1 O candidato deverá transcrever as respostas para a folha de respostas, com caneta esferográfica de material transparente de tinta de cor azul ou preta, bem como assinar no campo apropriado.

<http://www.fadeprp.org.br/>

Rua Visconde de Inhaúma, 580, sala 707 - Edifício Center Plaza, Centro, CEP 14010-100

Página 20 de 85



4.25.2 Não será computada questão com emenda ou rasura, ainda que legível, nem questão não respondida ou que contenha mais de uma resposta, mesmo que uma delas esteja correta.

4.25.3 Não deverá ser feita nenhuma marca fora do campo reservado às respostas ou à assinatura, sob pena de acarretar prejuízo ao desempenho do candidato.

4.25.4 Em hipótese alguma, haverá substituição da folha de respostas por erro do candidato.

4.26 O candidato que tenha solicitado fiscal transcritor, provas em braile ou ampliada, deverá indicar os alvéolos a serem preenchidos pelo fiscal designado para tal finalidade.

4.27 O candidato somente poderá retirar-se da sala de aplicação da (s) prova (s) objetiva depois de transcorrido 01 (uma) hora de duração, levando consigo somente o caderno de prova.

4.27.1 Após o término do prazo previsto para a duração da prova, não será concedido tempo adicional para o candidato continuar respondendo questão da prova objetiva ou procedendo à transcrição para a folha de respostas.

4.28 Ao final da prova o candidato deverá entregar, devidamente assinada, a folha de resposta ao fiscal da sala, sob pena de desclassificação.

4.29 Os 03 (três) últimos candidatos presentes nas salas de aplicação da (s) prova (s) deverão aguardar o fechamento dos envelopes das provas e demais documentos e assiná-los.

4.30 O gabarito oficial da prova objetiva será divulgado no Mural da Prefeitura Municipal de Carmo da Mata e nos sites www.fadeprp.org.br e www.carmodamata.mg.gov.br, conforme Anexo VI – Cronograma do Concurso Público.

4.31 Para realização da prova deverá ser observado, também, o Capítulo V – DO JULGAMENTO DAS PROVAS E DA HABILITAÇÃO.

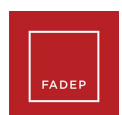
4.32 O candidato que desejar obter a DECLARAÇÃO DE COMPARECIMENTO para fins de comprovação de realização da prova objetiva deverá levar o Anexo V impresso e devidamente preenchido para que o Coordenador responsável no local assine/carimbe.

4.32.1 O Anexo V não será disponibilizado pela FADEP no dia da aplicação da prova. O candidato será responsável por levar o documento impresso e preenchido para que este seja assinado/carimbado.

4.32.1.1 Os dados do candidato, indicados na declaração, serão de preenchimento e responsabilidade exclusiva deste.

<http://www.fadeprp.org.br/>

Rua Visconde de Inhaúma, 580, sala 707 - Edifício Center Plaza, Centro, CEP 14010-100
Página 21 de 85



4.32.2 A declaração de comparecimento somente será assinada ao final da realização das provas objetivas, devendo o candidato, após a saída da sala de aplicação, dirigir-se ao coordenador do local de aplicação de prova para que o documento seja assinado.

4.32.3 A declaração de comparecimento no certame não será disponibilizada em outro momento. O candidato que necessitar deste documento, deverá seguir o indicado nos itens 4.33 e seguintes.

Da Prova de Títulos

4.33 Os candidatos inscritos para os cargos de Bibliotecário, Enfermeiro, Engenheiro Ambiental, Engenheiro Civil, Fisioterapeuta, Maestro, Procurador Municipal e Psicólogo que forem apresentar títulos deverão entregá-los no mesmo dia e local da realização da Prova Objetiva, prevista no item 4.9 e no Anexo VI – Cronograma, no período compreendido entre a abertura dos portões e o encerramento da referida prova, observado o disposto neste Capítulo.

4.34 A entrega, será efetuada da abertura dos portões até o encerramento das provas. Após o respectivo período, os documentos não serão aceitos.

4.35 O candidato que for protocolar os documentos da Prova de Títulos deverá entregá-los preenchido e assinado conforme item 4.42 e no período de prova correspondente ao cargo.

4.36 Não haverá desclassificação do candidato pela não apresentação dos títulos.

TÍTULOS ACADÊMICOS

Título	Valor Unitário	Comprovante
STRICTO SENSU - Título de doutor na área em que concorre ou em área relacionada, concluído até a data da apresentação dos títulos	03	Diploma devidamente registrado ou ata da apresentação da defesa de tese, ou declaração/certificado de conclusão de curso expedido por instituição oficial, em papel timbrado da instituição, contendo data, assinatura e nome do responsável pelo documento e reconhecido pelo MEC.
STRICTO SENSU – Título de Mestre na área em que concorre ou em área relacionada, concluído até a data da	02	Diploma devidamente registrado ou apresentação da dissertação de mestrado, ou declaração/certificado de conclusão de curso expedido pela instituição oficial, em papel timbrado da instituição contendo data, assinatura e nome do responsável pelo documento e reconhecido pelo MEC.

apresentação dos títulos.		
LATO SENSU – Certificado de Pós-graduação – duração mínima de 360 horas, na área em que concorre ou em área relacionada, concluído até a data da apresentação dos títulos.	01	Certificado de Pós Graduação MBA, especialização devidamente registrado pelo órgão expedidor, impresso em papel timbrado da instituição, contendo data, assinatura e nome do responsável pelo documento/livro de registro e reconhecido pelo MEC.

4.37 A pontuação máxima da prova de títulos será de 6 (seis) pontos, podendo o candidato apresentar apenas um título de cada grau de formação (Doutorado, Mestrado e Pós-Graduação lato sensu).

4.38 Serão analisados apenas os títulos acadêmicos apresentados conforme previsto neste item.

4.38.1 Somente serão pontuados os títulos que não são requisitos para nomeação no cargo, conforme tabela do item 1.2.

4.39 Quando a documentação estiver relacionada a certificados ou diplomas de cursos, estes deverão ser apresentados mediante cópia frente e verso, devidamente autenticadas em cartório ou que possuam assinatura eletrônica/QR Code passível de verificação de autenticidade.

4.40 Caso o candidato ainda não detenha a posse de seu diploma de mestrado e/ou doutorado, deverá apresentar em seu lugar a ata de dissertação e a ata de defesa de tese.

4.41 O título de curso realizado no exterior somente será considerado válido se o documento estiver traduzido para o Português por tradutor juramentado e em conformidade com as normas estabelecidas na Resolução nº 01 de 03/04/2001 da Câmara de Educação Superior do Conselho Nacional de Educação.

4.42 No ato de entrega de títulos o candidato deverá entregar, completamente preenchido (inclusive o número de inscrição) e assinado, o formulário constante do Anexo IV deste Edital. Juntamente com o formulário preenchido, deverá ser apresentada cópia autenticada ou com autenticação eletrônica que permita a verificação da autenticidade do documento de cada título declarado conforme descrito neste item, sob pena de não ter o documento recebido pela banca examinadora.

<http://www.fadeprp.org.br/>

Rua Visconde de Inhaúma, 580, sala 707 - Edifício Center Plaza, Centro, CEP 14010-100
Página 23 de 85



4.42.1 O preenchimento incorreto do formulário constante no Anexo IV deste Edital causará a anulação da Nota de Títulos.

4.43 Caso o candidato apresente outra via (recibo) do formulário constante no Anexo IV, este deverá estar preenchido da mesma forma que a via de protocolo, sob pena de não ser recebido pela banca.

4.44 Somente serão recebidos documentos que sejam cópias autenticadas ou assinados eletronicamente.

4.44.1 Não serão recebidos / analisados os documentos originais e as cópias simples.

4.45 É vedada a pontuação de qualquer curso / documento que não preencher todas as condições previstas neste capítulo.

4.46 O protocolo da relação de títulos, somente terá recibo se o candidato levar uma segunda via do formulário de entrega de títulos impresso. Levando a segunda via do formulário impresso, o mesmo irá constar a assinatura/carimbo do responsável pelo recebimento dos documentos, que será entregue ao candidato após o recebimento.

4.47 Entregue a relação dos títulos, não serão aceitos pedidos de inclusão de documentos, sob qualquer hipótese ou alegação.

4.48 Em hipótese alguma, serão recebidos títulos apresentados fora do prazo, local e horário estabelecidos ou em desacordo com o disposto neste capítulo.

4.49 Se comprovada, em qualquer tempo, a irregularidade ou ilegalidade na obtenção dos títulos constantes da tabela apresentada no Anexo IV, o candidato terá anulada a respectiva pontuação e, comprovada a culpa deste, será excluído do Concurso Público.

4.50 A análise dos títulos será feita pela FADEP.

Das Provas Práticas

4.51 A prova prática será aplicada aos seguintes candidatos:

a) Lista Geral (ampla concorrência):

a.1) Aos 20 (vinte) primeiros candidatos aprovados na prova objetiva para os cargos de Calceteiro, Carpinteiro, Eletricista, Encanador, Mecânico, Mecânico de Máquinas Pesadas, Motorista, Motorista de Ambulância, Operador de Máquinas, Operário, Pedreiro, Soldador e Tratorista, desde que estes obtenham nota igual ou superior a 50 (cinquenta) pontos na prova objetiva.

b) Lista dos Candidatos PCD:

b.1) Aos 2 (dois) primeiros candidatos aprovados na prova objetiva para os cargos de Calceteiro, Carpinteiro, Eletricista, Encanador, Mecânico, Mecânico de Máquinas Pesadas,

<http://www.fadeprp.org.br/>

Rua Visconde de Inhaúma, 580, sala 707 - Edifício Center Plaza, Centro, CEP 14010-100

Página 24 de 85



Motorista, Motorista de Ambulância, Operador de Máquinas, Operário, Pedreiro, Soldador e Tratorista, desde que estes obtenham nota igual ou superior a 50 (cinquenta) pontos na prova objetiva.

4.51.1 A convocação para realização da prova prática será divulgada no mural Prefeitura Municipal de Carmo da Mata e no site www.fadeprp.org.br, conforme Anexo VI – Cronograma do Concurso.

4.52 Os candidatos não receberão convocações individuais via ECT (Correio), portanto, é de inteira responsabilidade do candidato o acompanhamento das divulgações realizadas no mural da Prefeitura Municipal de Carmo da Mata e no site www.fadeprp.org.br.

4.53 Não haverá a possibilidade de solicitação por parte dos candidatos de realização de Prova Prática em data, horário ou local diferente do estabelecido na Convocação.

4.53.1 Não haverá segunda chamada ou repetição da prova prática, importando a ausência ou atraso do candidato na sua eliminação, seja qual for o motivo alegado.

4.53.2 Não haverá, por qualquer motivo, prorrogação do tempo previsto para a aplicação das provas práticas em virtude de afastamento do candidato do local de prova.

4.54 Os candidatos convocados para a Prova Prática deverão apresentar-se na data, local e horário definido no Edital de Convocação da referida prova portando um dos documentos previstos no item 4.12, exceto para os cargos de Motorista, Motorista de Ambulância e Operador de Máquinas, que deverão apresentar a Carteira Nacional de Habilitação (com fotografia, nos termos da Lei nº 9.503/97) na categoria exigida para operar o veículo utilizado.

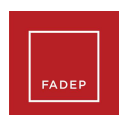
4.54.1 O candidato convocado para prova prática deve comparecer ao local designado no dia e horário previamente estabelecidos, com pelo menos 30 (trinta) minutos de antecedência. Após o horário estabelecido na convocação, não será aceito retardatário em hipótese alguma.

4.55 Durante a realização da Prova Prática os candidatos ficarão terminantemente proibidos de utilizar qualquer tipo de aparelho eletrônico (calculadoras, bips/pagers, câmeras fotográficas, filmadoras, telefones celulares, smartphones, tablets, relógios do tipo data-bank, walkmans, MP3 players, fones de ouvido, agendas eletrônicas, notebooks, palmtops ou qualquer outro tipo de computador portátil, receptores ou gravadores) seja na sala de prova, sanitários, pátios ou qualquer outra dependência do local de prova. Caso o candidato seja flagrado fazendo a utilização destes materiais, será caracterizado como tentativa de fraude e implicará na eliminação do candidato deste Concurso Público.

4.56 Serão desclassificados os candidatos que:

<http://www.fadeprp.org.br/>

Rua Visconde de Inhaúma, 580, sala 707 - Edifício Center Plaza, Centro, CEP 14010-100
Página 25 de 85



- a) não se apresentarem para a realização da Prova Prática;
- b) não apresentar um dos documentos previsto no item 4.12, exceto para os cargos de Motorista de Ambulância e Operador de máquina que deverão possuir a CNH na categoria exigida para operar o veículo utilizado;
- c) não puderem realizar a prova por qualquer que seja o motivo;
- d) retirar-se do local de prova sem autorização expressa do responsável pela aplicação;
- e) não auferir a nota mínima de 50 (cinquenta) pontos na prova prática.

4.57 Os materiais e equipamentos para realização das provas práticas serão fornecidos pela Prefeitura Municipal de Carmo da Mata e, quando do encerramento da prova, deverão ser devolvidos pelo candidato e entregues ao avaliador.

Da Prova Prática de Calceteiro

4.58 Na prova prática, o candidato deverá demonstrar seus conhecimentos sobre o uso adequado de materiais, equipamentos, ferramentas e materiais básicos de construção civil (areia, cimento, cal, pedra, etc.) e as habilidades do candidato no desempenho das atividades inerentes a função de acordo com a Atribuição do Cargo e Conteúdo Programático – Anexo I e II do Edital.

4.59 O candidato deverá apresentar-se vestido e calçado apropriadamente para a execução das tarefas propostas na Prova Prática.

4.59.1 Na Prova Prática será proposta as 2 (duas) tarefas abaixo, sendo os candidatos orientados antes da execução sobre a especificação dos critérios de pontuação que obedecerão a escala gradativa de 0 (zero) a 50 (cinquenta) pontos, totalizando, no máximo, 100 (cem) pontos:

- a) Tarefa 1: Identificação de ferramentas e materiais de construção civil. A avaliação será dentro de uma escala gradativa de 0 (zero) a 50 (cinquenta) pontos, observando aspectos como nome correto dos materiais e ferramentas.
- b) Tarefa 2: Utilização dos materiais e ferramentas: A avaliação será dentro de uma escala gradativa de 0 (zero) a 50 (cinquenta) pontos, observando aspectos como transporte, utilização de força física, habilidade no manuseio e na utilização de ferramentas e materiais.

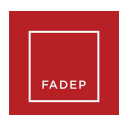
Da Prova Prática de Carpinteiro

4.60 Na prova prática, o candidato deverá demonstrar seus conhecimentos sobre o uso adequado de materiais, equipamentos, ferramentas e materiais básicos de construção civil (areia, cimento, cal, pedra, etc.) e as habilidades do candidato no desempenho das

<http://www.fadeprp.org.br/>

Rua Visconde de Inhaúma, 580, sala 707 - Edifício Center Plaza, Centro, CEP 14010-100

Página 26 de 85



atividades inerentes a função de acordo com a Atribuição do Cargo e Conteúdo Programático – Anexo I e II do Edital.

4.61 O candidato deverá apresentar-se vestido e calçado apropriadamente para a execução das tarefas propostas na Prova Prática.

4.61.1 Na Prova Prática será proposta as 2 (duas) tarefas abaixo, sendo os candidatos orientados antes da execução sobre a especificação dos critérios de pontuação que obedecerão a escala gradativa de 0 (zero) a 50 (cinquenta) pontos, totalizando, no máximo, 100 (cem) pontos:

a) Tarefa 1: Identificação de ferramentas e materiais de construção civil. A avaliação será dentro de uma escala gradativa de 0 (zero) a 50 (cinquenta) pontos, observando aspectos como nome correto dos materiais e ferramentas.

b) Tarefa 2: Utilização dos materiais e ferramentas: A avaliação será dentro de uma escala gradativa de 0 (zero) a 50 (cinquenta) pontos, observando aspectos como transporte, utilização de força física, habilidade no manuseio e na utilização de ferramentas e materiais.

Da Prova Prática de Eletricista

4.62 A Prova Prática de Eletricista será composta pelas 2 (duas) tarefas abaixo, sendo os candidatos orientados antes da execução sobre a especificação dos critérios de pontuação que obedecerão a escala gradativa, totalizando, no máximo, 100 (cem) pontos:

a) TAREFA 01: MONTAGEM DE CIRCUITO DE LÂMPADA PARALELO: Realizar a montagem de dois interruptores paralelos em pontos distintos, seguindo o padrão de cores dos fios segundo as normas técnicas.

b) TAREFA 02: MONTAGEM DE TOMADAS: Realizar a montagem de tomada de 220V e uma de 127V, seguindo o padrão de cores dos fios segundo as normas técnicas.

4.63 O candidato deverá apresentar-se vestido de calça, camiseta com manga (curta ou longa) e calçado fechado para a execução das tarefas propostas na Prova Prática, sob pena de eliminação.

Da Prova Prática de Encanador

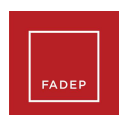
4.64 Na prova prática, o candidato deverá demonstrar seus conhecimentos sobre o uso adequado de materiais, equipamentos e ferramentas, demarcação da obra, materiais básicos e as habilidades do candidato no desempenho das atividades inerentes a função de acordo com a Atribuição do Cargo e Conteúdo Programático – Anexo I e II do Edital.

4.65 O candidato deverá estar vestido e calçado apropriadamente para a execução das tarefas propostas na Prova Prática.

<http://www.fadeprp.org.br/>

Rua Visconde de Inhaúma, 580, sala 707 - Edifício Center Plaza, Centro, CEP 14010-100

Página 27 de 85



4.66 A Prova Prática será proposta as 2 (duas) tarefas abaixo, sendo os candidatos orientados antes da execução sobre a especificação dos critérios de pontuação que obedecerão a escala gradativa de 0 (zero) a 50 (cinquenta) pontos, totalizando, no máximo, 100 (cem) pontos:

a) Tarefa 1: Montar tubulações hidráulicas, (utilizando ferro e P.V.C.). A avaliação será dentro de uma escala gradativa de 0 (zero) a 50 (cinquenta) pontos, observando aspectos como manuseio e quantidades e tipos de materiais aplicados nas peças, utilização de EPI's, entre outros;

b) Tarefa 2: Avaliação Física: A avaliação será dentro de uma escala gradativa de 0 (zero) a 50 (cinquenta) pontos através de 5 (cinco) repetições de flexão abdominal com tempo máximo de 40 (quarenta) segundos e teste de sentar e alcançar os pés com as mãos para medir a flexibilidade do quadril, dorso e músculos posteriores dos membros inferiores com tempo máximo de 30 (trinta) segundos com até 02 (duas) tentativas para as 02 (duas) tarefas.

Da Prova Prática de Mecânico

4.67 A Prova Prática visará avaliar por meio de demonstração prática os conhecimentos e as habilidades do candidato no desempenho das atividades inerentes a função de acordo com a atribuição do cargo – Anexo I e Conteúdo Programático – Anexo II do Edital.

4.68 Os critérios de avaliação serão feitos através do manuseio feito pelo candidato.

4.69 Na Prova Prática será proposta as 4 (quatro) tarefas abaixo, sendo os candidatos orientados antes da execução sobre a especificação dos critérios de pontuação que obedecerão a escala gradativa de 0 (zero) a 25 (vinte e cinco) pontos, totalizando, no máximo, 100 (cem) pontos:

TAREFA 01: Identificação dos cabos e itens do motor. A avaliação será dentro de uma escala gradativa de 0 (zero) a 25 (vinte e cinco) pontos, observando aspectos como agilidade, conhecimento do procedimento, cuidados e utilização de EPI's, utilização correta de materiais e equipamentos, entre outros.

TAREFA 02: Verificação do sistema de freios: A avaliação será dentro de uma escala gradativa de 0 (zero) a 25 (vinte e cinco) pontos, observando se as medidas dos componentes (disco, pastilha, lona, tambor) estão dentro dos limites aceitáveis pelo fabricante, agilidade, conhecimento utilização de EPI's, utilização correta de materiais e equipamentos, entre outros.

TAREFA 03: Aferir as tensões nas Correias do Motor. A avaliação será dentro de uma escala gradativa 0 (zero) a 25 (vinte e cinco) pontos, observando aspectos como desgaste, limpeza do local, utilização de EPI's, utilização correta de materiais e equipamentos, entre outros.

<http://www.fadeprp.org.br/>

Rua Visconde de Inhaúma, 580, sala 707 - Edifício Center Plaza, Centro, CEP 14010-100
Página 28 de 85



TAREFA 04: Identificar peças e ferramentas, quanto a medidas, correta utilização e nome das mesmas. A avaliação será dentro de uma escala gradativa de 0 (zero) a 25 (vinte e cinco) pontos, sendo que cada item apontado corretamente pelo candidato, ocorrerá na atribuição de um grau na escala de pontuação.

Da Prova Prática de Mecânico de Máquinas Pesadas

4.70 A Prova Prática visará avaliar por meio de demonstração prática os conhecimentos e as habilidades do candidato no desempenho das atividades inerentes a função de acordo com a atribuição do cargo – Anexo I e Conteúdo Programático – Anexo II do Edital.

4.71 Os critérios de avaliação serão feitos através do manuseio feito pelo candidato.

4.72 Na Prova Prática será proposta as 4 (quatro) tarefas abaixo, sendo os candidatos orientados antes da execução sobre a especificação dos critérios de pontuação que obedecerão a escala gradativa de 0 (zero) a 25 (vinte e cinco) pontos, totalizando, no máximo, 100 (cem) pontos:

TAREFA 01: Identificação dos cabos e itens do motor. A avaliação será dentro de uma escala gradativa de 0 (zero) a 25 (vinte e cinco) pontos, observando aspectos como agilidade, conhecimento do procedimento, cuidados e utilização de EPI's, utilização correta de materiais e equipamentos, entre outros.

TAREFA 02: Verificação do sistema de freios: A avaliação será dentro de uma escala gradativa de 0 (zero) a 25 (vinte e cinco) pontos, observando se as medidas dos componentes (disco, pastilha, lona, tambor) estão dentro dos limites aceitáveis pelo fabricante, agilidade, conhecimento utilização de EPI's, utilização correta de materiais e equipamentos, entre outros.

TAREFA 03: Aferir as tensões nas Correias do Motor. A avaliação será dentro de uma escala gradativa 0 (zero) a 25 (vinte e cinco) pontos, observando aspectos como desgaste, limpeza do local, utilização de EPI's, utilização correta de materiais e equipamentos, entre outros.

TAREFA 04: Identificar peças e ferramentas, quanto a medidas, correta utilização e nome das mesmas. A avaliação será dentro de uma escala gradativa de 0 (zero) a 25 (vinte e cinco) pontos, sendo que cada item apontado corretamente pelo candidato, ocorrerá na atribuição de um grau na escala de pontuação.

Da Prova Prática de Operador de Máquinas

4.73 A Prova Prática, com validade de até 100 (cem) pontos, visará avaliar por meio de demonstração prática os conhecimentos e as habilidades do candidato no desempenho das atividades inerentes a função de acordo com a atribuição do cargo – Anexo I e Conteúdo Programático – Anexo II do Edital.

<http://www.fadeprp.org.br/>

Rua Visconde de Inhaúma, 580, sala 707 - Edifício Center Plaza, Centro, CEP 14010-100
Página 29 de 85



4.74 Para realização da Prova Prática para o cargo de Operador de Máquinas será utilizado uma Retroescavadeira Manitou, Modelo MBL-X-900, Ano 2025.

4.74.1 Os critérios de avaliação serão feitos através de avaliação do manuseio e operação da máquina realizado pelo candidato mediante a avaliação dos seguintes itens:

- Dar ignição;
- Andar em marcha ré;
- Mover terra;
- Cavar;
- Estacionar no local indicado.

Da Prova Prática de Operário

4.75 Na prova prática, o candidato deverá demonstrar seus conhecimentos sobre o uso adequado de materiais, equipamentos e ferramentas e utilização de equipamentos de proteção individual – EPI's e as habilidades do candidato no desempenho das atividades inerentes a função de acordo com a Atribuição do Cargo e Conteúdo Programático – Anexo I do Edital.

4.76 O candidato deverá estar vestido e calçado apropriadamente para a execução das tarefas propostas na Prova Prática.

4.77 A Prova Prática será composta pelas 2 (duas) tarefas abaixo, sendo os candidatos orientados antes da execução sobre a especificação dos critérios de pontuação, que obedecerão à escala gradativa de 0 (zero) a 50 (cinquenta) pontos por tarefa, totalizando, no máximo, 100 (cem) pontos:

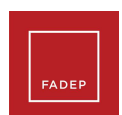
a) Tarefa 1: Avaliação sobre o desempenho e conhecimento profissional. A avaliação será dentro de uma escala gradativa de 0 (zero) a 50 (cinquenta) pontos através da execução e simulação das tarefas exercidas pelo aprovado, observando a habilidade do candidato quanto à destreza na execução das atividades, habilidade no desenvolvimento das atividades comuns à função, agilidade na execução das atividades, raciocínio lógico e de percepção exercício das funções necessárias, utilização de EPI's e utilização / identificação correta de materiais e equipamentos, entre outros.

b) Tarefa 2: Carregamento e transporte de material. A avaliação será dentro de uma escala gradativa de 0 (zero) a 50 (cinquenta) pontos, mediante a execução de tarefa inerente à função, consistente no carregamento e transporte manual de material (sacos de cimento, areia ou material equivalente), com peso e percurso previamente definidos e idênticos para todos os candidatos, do ponto de origem ao ponto de destino indicados pelo avaliador, observados os critérios objetivos do item 4.78.

4.78 A Tarefa 2 consistirá no transporte manual de 4 (quatro) volumes de 20 kg (vinte quilos) cada, percorrendo a distância de 15 (quinze) metros entre o ponto de origem e o ponto de destino, no tempo máximo de 3 (três) minutos, idêntico para todos os candidatos. A

<http://www.fadeprp.org.br/>

Rua Visconde de Inhaúma, 580, sala 707 - Edifício Center Plaza, Centro, CEP 14010-100
Página 30 de 85



pontuação observará o seguinte barema: utilização correta e completa dos EPI's: até 10 (dez) pontos; técnica adequada de levantamento e transporte de carga (postura, pegada, uso das pernas): até 15 (quinze) pontos; estabilidade, equilíbrio e segurança na execução, sem queda ou dano ao material: até 10 (dez) pontos; cumprimento integral da tarefa (transporte de todos os volumes ao destino): até 10 (dez) pontos; conclusão dentro do tempo estabelecido: até 5 (cinco) pontos, totalizando 50 (cinquenta) pontos.

4.78.1 Será considerado apto na Prova Prática o candidato que obtiver nota final igual ou superior a 50 (cinquenta) pontos, na forma do item 5.5 deste Edital.

4.78.2 Os critérios de pontuação de cada tarefa serão informados aos candidatos imediatamente antes do início da prova, sendo a execução individualizada e avaliada por banca examinadora.

4.78.3 Em razão da natureza física da Tarefa 2, o candidato deverá apresentar, no ato da Prova Prática, atestado médico emitido há no máximo 30 (trinta) dias, atestando estar apto a executar a tarefa de carregamento e transporte manual de material prevista no item 4.80.1 do Edital do Concurso Público nº 001/2026 do Município de Carmo da Mata/MG, sob pena de não realização da tarefa e consequente eliminação. O atestado ficará retido pela banca.

4.78.4 O candidato deverá comparecer vestido e calçado apropriadamente para a execução das tarefas propostas na Prova Prática, sendo de sua responsabilidade a utilização dos EPI's disponibilizados pela organização.

Da Prova Prática de Pedreiro

4.79 Na prova prática de Pedreiro, o candidato deverá demonstrar seus conhecimentos sobre o uso adequado de materiais, equipamentos e ferramentas, demarcação da obra, materiais básicos de construção civil (areia, cimento, cal, pedra, etc.), nível e prumo, concretos e argamassas, fundações, alvenarias, lajes e materiais de acabamento e equipamentos de proteção individual – EPI's.

4.80 O candidato deverá estar vestido e calçado apropriadamente para a execução das tarefas propostas na Prova Prática.

4.81 A Prova Prática será proposta as 4 (quatro) tarefas abaixo, sendo os candidatos orientados antes da execução sobre a especificação dos critérios de pontuação que obedecerão a escala gradativa de 0 (zero) a 25 (vinte e cinco) pontos, totalizando, no máximo, 100 (cem) pontos:

a) Tarefa 1: Assentar blocos e tijolos. A avaliação será dentro de uma escala gradativa de 0 (zero) a 25 (vinte e cinco) pontos, observando aspectos como nivelamento, alinhamento, utilização de EPI's, utilização correta de materiais e equipamentos, entre outros.

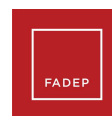
b) Tarefa 2: Montar tubulações hidráulicas, (utilizando ferro e P.V.C.). A avaliação será dentro de uma escala gradativa de 0 (zero) a 25 (vinte e cinco), observando aspectos como manuseio e quantidades e tipos de materiais aplicados nas peças, utilização de EPI's, entre outros;

c) Tarefa 3: Esquadrear uma determinada área. A avaliação será dentro de uma escala gradativa 0 (zero) a 25 (vinte e cinco), observando aspectos como demarcação e

<http://www.fadeprp.org.br/>

Rua Visconde de Inhaúma, 580, sala 707 - Edifício Center Plaza, Centro, CEP 14010-100

Página 31 de 85



alinhamento da área, utilização de EPI's, utilização correta de materiais e equipamentos, entre outros;

d) Tarefa 4: Identificar peças e ferramentas, quanto à nome correto dos mesmos. A avaliação será dentro de uma escala gradativa de 0 (zero) a 25 (vinte e cinco), sendo que cada item apontado corretamente pelo candidato, ocorrerá na atribuição de um grau na escala de pontuação.

Da Prova Prática de Soldador

4.82 A Prova Prática para Soldador terá a validade máxima de 100 (cem) pontos, visará avaliar, por meio de demonstração prática, os conhecimentos e as habilidades do candidato no desempenho das atividades inerentes a função de acordo com a atribuição do cargo.

4.83 Para realizar a prova o candidato realizará 03 (três) tarefas, sendo:

TAREFA 01 (40 pontos): O candidato deverá identificar/detalhar o tipo de solda a ser realizado.

TAREFA 02 (30 pontos): O candidato deverá ajustar o equipamento de solda ao material a ser soldado.

TAREFA 03 (30 pontos): Aplicar a solda no material disponibilizado.

Da Prova Prática de Tratorista

4.84 A Prova Prática visará avaliar por meio de demonstração prática os conhecimentos e as habilidades do candidato no desempenho das atividades inerentes a função de acordo com a atribuição do cargo – Anexo I e Conteúdo Programático – Anexo II do Edital.

4.85 Os critérios de avaliação serão feitos através do manuseio feito pelo candidato.

4.86 O candidato iniciará a prova prática com 100 (cem) pontos, dos quais serão descontados os pontos correspondentes às faltas cometidas, conforme quadro abaixo. Será considerado apto o candidato que obtiver nota final igual ou superior a 50 (cinquenta) pontos, nos termos do item 5.5.

I - FALTAS ELIMINATORIAS (-55 PONTOS)

- Colidir com o equipamento ou a carga no cone ou fita demarcatória;
- Causar acidente durante a prova;
- Avançar parada obrigatória.

II – FALTAS GRAVES (-20 PONTOS)

- Não ter conhecimento dos comandos do equipamento;
- Dar partida no equipamento com a engrenagem de tração ligada;
- Não liberar o freio de estacionamento ao sair com o trator;

<http://www.fadeprp.org.br/>

Rua Visconde de Inhaúma, 580, sala 707 - Edifício Center Plaza, Centro, CEP 14010-100
Página 32 de 85



- Deixar de olhar para trás durante o deslocamento em ré;
- Perder o controle da direção do equipamento.

III – FALTAS MÉDIAS (-10 PONTOS)

- Tentar sair com o equipamento com a engrenagem de tração em ponto neutro;
- Engrenar ou utilizar marchas inadequadas durante o percurso;
- Não acionar o freio de estacionamento antes de descer do equipamento.

IV – FALTAS LEVES (-05 PONTOS)

- Segurar no volante para subir no equipamento;
- Deixar de conferir os espelhos retrovisores;
- Interromper o funcionamento do motor sem justa razão após o início da prova;
- Conduzir o trator provocando movimento irregular no mesmo sem motivo justificado;
- Segurar no volante para descer do equipamento;
- Deixar o equipamento desengatado ao desembarcar.

4.87 Para realização da Prova Prática para o cargo de Tratorista será utilizado um Trator A550 Valtra Amarelo, ano 2015. Os critérios de avaliação serão feitos através do manuseio feito pelo candidato.

DA PROVA DISCURSIVA PARA OS CARGOS DE ENGENHEIRO CIVIL E ENGENHEIRO AMBIENTAL

4.88 A Prova Discursiva de caráter classificatório destina-se a avaliar os conhecimentos que os candidatos possuem para o desempenho de atividades que são inerentes ao cargo pleiteado, assim como sua capacidade de expressão em linguagem técnica, de forma que versará sobre tema relacionado no conteúdo programático, Anexo II deste Edital.

4.89 A data prevista para a Prova Discursiva consta no Cronograma - Anexo VI deste Edital. O local, horário e outras informações pertinentes à realização da Prova Discursiva serão divulgados no Edital de Convocação.

4.90 Respeitado o percentual de reserva de vagas para as pessoas com deficiência, serão chamados a realizar a Prova Discursiva os 10 (dez) primeiros candidatos classificados na Prova Objetiva para cada um dos cargos.

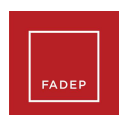
4.91 O tempo de duração da Prova Discursiva será de até 3 (três) horas incluído o tempo para preenchimento da Folha Oficial da Prova Discursiva.

4.92 O candidato somente poderá levar consigo sua Folha de Rascunho após 01 (uma) hora contada do efetivo início das provas.

4.93 Desde já, ficam os candidatos convocados a comparecerem com antecedência de 01 (uma) hora ao local das provas, munidos da Carteira de Identidade ou CNH com foto, caneta

<http://www.fadeprp.org.br/>

Rua Visconde de Inhaúma, 580, sala 707 - Edifício Center Plaza, Centro, CEP 14010-100
Página 33 de 85



esferográfica azul ou preta de ponta grossa e material transparente, não sendo permitido seu ingresso após o fechamento dos portões.

4.94 Após o ingresso do candidato na sala de provas, não será permitida comunicação entre candidatos, nem a utilização de máquina calculadora e/ou similares, livros, anotações, régua de cálculo, impressos, legislação, súmulas, enunciados, orientações jurisprudenciais e precedentes normativos ou qualquer outro material de consulta.

4.95 Para a segurança dos candidatos e a garantia da lisura do certame, a FADEP poderá proceder, como forma de identificação, à coleta da impressão digital dos candidatos no dia de realização da prova, bem como usar detector de metais

4.96 A Prova Discursiva será composta de 02 (duas) questões com validade de 05 (cinco) pontos cada. Todas as questões deverão ser respondidas em no mínimo 10 (dez) e no máximo 15 (quinze) linhas cada.

4.97 A Prova Discursiva será avaliada quanto à adequação da resposta ao problema apresentado, ao domínio do raciocínio, à fundamentação e sua consistência, à capacidade de interpretação e exposição, à técnica profissional demonstrada e uso de linguagem adequada, sendo que a mera transcrição de dispositivos legais, desprovida do raciocínio técnico, não ensejará pontuação.

4.98 O candidato deverá utilizar para rascunho a Folha de Rascunho, que será entregue junto à Folha de Questões, e passar as questões a limpo, à tinta, em letra legível, na Folha Oficial da Prova Discursiva. Essa folha deve ser preenchida com bastante atenção, pois não poderá ser substituída, sendo o candidato o único responsável pela sua entrega.

4.99 Provas a lápis ou com letra ilegível serão anuladas pela Banca examinadora.

4.100 A Folha Oficial da Prova Discursiva não poderá ser assinada, rubricada e/ou conter qualquer palavra e/ou marca que identifique o candidato em outro local que não o apropriado (Canhoto de Identificação do candidato).

4.101 A detecção de qualquer marca identificadora do candidato no espaço destinado à transcrição dos textos definitivos acarretará a anulação da referida prova.

4.102 Na elaboração dos textos, o candidato deverá incluir todos os dados que se façam necessários sem, contudo, produzir qualquer identificação na Folha Oficial da Prova Discursiva, além daquelas fornecidas e permitidas.

4.103 Quando da realização da Prova Discursiva, caso a redação exija assinatura, o candidato deverá utilizar apenas a palavra “Assinatura”.

<http://www.fadeprp.org.br/>

Rua Visconde de Inhaúma, 580, sala 707 - Edifício Center Plaza, Centro, CEP 14010-100
Página 34 de 85



4.104 Ao texto que contenha outra assinatura, será atribuída nota 0 (zero), por se tratar de identificação do candidato em local indevido e o candidato será desclassificado.

4.105 A Folha Oficial da Prova Discursiva deverá conter o mesmo número de prova sequencial constante do Canhoto de Identificação do candidato, sob pena de nulidade da prova, sendo o candidato responsável pela verificação.

4.106 A questão discursiva que não obedecer ao tema proposto será anulada.

4.107 O candidato receberá nota 0 (zero) na Prova Discursiva em casos de não obedecer ao teor técnico proposto ou de não haver texto na Folha Oficial da Prova Discursiva.

4.108 O candidato, ao término da realização da Prova Discursiva, deverá, obrigatoriamente, devolver a Folha Oficial da Prova Discursiva devidamente preenchida e assinada no Canhoto de Identificação do candidato.

4.109 A correção da Prova Discursiva será realizada sem o conhecimento do nome do candidato.

4.110 Ao final da Prova Discursiva, os três últimos candidatos da sala de prova deverão permanecer no recinto, a fim de acompanhar os fiscais até a coordenação para o lacre dos envelopes, quando, então, poderão retirar-se do local.

DA PROVA DISCURSIVA PARA O CARGO DE PROCURADOR MUNICIPAL

4.111 A Prova Discursiva de caráter classificatório destina-se a avaliar os conhecimentos que os candidatos possuem para o desempenho de atividades que são inerentes ao cargo pleiteado, assim como sua capacidade de expressão em linguagem técnica, de forma que versará sobre tema relacionado no conteúdo programático, Anexo II deste Edital.

4.112 A data prevista para a Prova Discursiva consta no Cronograma - Anexo VI deste Edital. O local, horário e outras informações pertinentes à realização da Prova Discursiva serão divulgados no Edital de Convocação.

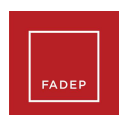
4.113 Respeitado o percentual de reserva de vagas para as pessoas com deficiência, serão chamados a realizar a Prova Discursiva os 10 (dez) primeiros candidatos classificados na Prova Objetiva.

4.114 O tempo de duração da Prova Discursiva será de até 3 (três) horas incluído o tempo para preenchimento da Folha Oficial da Prova Discursiva.

4.115 O candidato somente poderá levar consigo sua Folha de Rascunho após 01 (uma) hora contada do efetivo início das provas.

<http://www.fadeprp.org.br/>

Rua Visconde de Inhaúma, 580, sala 707 - Edifício Center Plaza, Centro, CEP 14010-100
Página 35 de 85



4.116 Desde já, ficam os candidatos convocados a comparecerem com antecedência de 01 (uma) hora ao local das provas, munidos da Carteira de Identidade, CNH com foto ou Carteira da OAB, caneta esferográfica azul ou preta de ponta grossa e material transparente, não sendo permitido seu ingresso após o fechamento dos portões.

4.117 Após o ingresso do candidato na sala de provas, não será permitida comunicação entre candidatos, nem a utilização de máquina calculadora e/ou similares, livros, anotações, réguas de cálculo, impressos, legislação, súmulas, enunciados, orientações jurisprudenciais e precedentes normativos ou qualquer outro material de consulta.

4.118 Para a segurança dos candidatos e a garantia da lisura do certame, a FADEP poderá proceder, como forma de identificação, à coleta da impressão digital dos candidatos no dia de realização da prova, bem como usar detector de metais

4.119 A Prova Discursiva será composta de 02 (duas) questões com validade de 05 (cinco) pontos cada. Todas as questões deverão ser respondidas em no mínimo 10 (dez) e no máximo 15 (quinze) linhas cada.

4.120 A Prova Discursiva será avaliada quanto à adequação da resposta ao problema apresentado, ao domínio do raciocínio jurídico, à fundamentação e sua consistência, à capacidade de interpretação e exposição, à técnica profissional demonstrada e uso de linguagem adequada, sendo que a mera transcrição de dispositivos legais, desprovida do raciocínio jurídico, não ensejará pontuação.

4.121 O candidato deverá utilizar para rascunho a Folha de Rascunho, que será entregue junto à Folha de Questões, e passar as questões a limpo, à tinta, em letra legível, na Folha Oficial da Prova Discursiva. Essa folha deve ser preenchida com bastante atenção, pois não poderá ser substituída, sendo o candidato o único responsável pela sua entrega.

4.122 Provas a lápis ou com letra ilegível serão anuladas pela Banca examinadora.

4.123 A Folha Oficial da Prova Discursiva não poderá ser assinada, rubricada e/ou conter qualquer palavra e/ou marca que identifique o candidato em outro local que não o apropriado (Canhoto de Identificação do candidato).

4.124 A detecção de qualquer marca identificadora do candidato no espaço destinado à transcrição dos textos definitivos acarretará a anulação da referida prova.

4.125 Na elaboração dos textos, o candidato deverá incluir todos os dados que se façam necessários sem, contudo, produzir qualquer identificação na Folha Oficial da Prova Discursiva, além daquelas fornecidas e permitidas.

4.126 Quando da realização da Prova Discursiva, caso a redação exija assinatura, o candidato deverá utilizar apenas a palavra “Assinatura”.

<http://www.fadeprp.org.br/>

Rua Visconde de Inhaúma, 580, sala 707 - Edifício Center Plaza, Centro, CEP 14010-100
Página 36 de 85



4.127 Ao texto que contenha outra assinatura, será atribuída nota 0 (zero), por se tratar de identificação do candidato em local indevido e o candidato será desclassificado.

4.128 A Folha Oficial da Prova Discursiva deverá conter o mesmo número de prova sequencial constante do Canhoto de Identificação do candidato, sob pena de nulidade da prova, sendo o candidato responsável pela verificação.

4.129 A questão discursiva que não obedecer ao tema proposto será anulada.

4.130 O candidato receberá nota 0 (zero) na Prova Discursiva em casos de não obedecer ao teor técnico proposto ou de não haver texto na Folha Oficial da Prova Discursiva.

4.131 O candidato, ao término da realização da Prova Discursiva, deverá, obrigatoriamente, devolver a Folha Oficial da Prova Discursiva devidamente preenchida e assinada no Canhoto de Identificação do candidato.

4.132 A correção da Prova Discursiva será realizada sem o conhecimento do nome do candidato.

4.133 Ao final da Prova Discursiva, os três últimos candidatos da sala de prova deverão permanecer no recinto, a fim de acompanhar os fiscais até a coordenação para o lacre dos envelopes, quando, então, poderão retirar-se do local.

V – DO JULGAMENTO DAS PROVAS E HABILITAÇÃO

5.1 A prova objetiva será avaliada na escala de 0 a 100 pontos.

5.2 A nota da prova objetiva será obtida pela fórmula:

$$NP = \frac{NA \times 100}{TQ}$$

Onde:

NP = Nota da prova

NA = Número de acertos

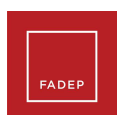
TQ = Total de questões da prova

5.3 Serão aprovados os candidatos que obtiverem nota igual ou superior a 50 (cinquenta) pontos na prova objetiva. Para os cargos de Calceteiro, Carpinteiro, Eletricista, Encanador, Mecânico, Mecânico de Máquinas Pesadas, Operador de Máquinas, Operário, Pedreiro, Soldador e Tratorista, serão convocados para a Prova Prática os 20 (vinte) primeiros candidatos aprovados na prova objetiva da lista geral e os 2 (dois) primeiros candidatos aprovados na prova objetiva da lista de candidatos com deficiência, desde que obtenham nota igual ou superior a 50 (cinquenta) pontos na prova objetiva.

<http://www.fadeprp.org.br/>

Rua Visconde de Inhaúma, 580, sala 707 - Edifício Center Plaza, Centro, CEP 14010-100

Página 37 de 85



5.4 Os candidatos que não obtiverem nota igual ou superior a 50 (cinquenta) pontos na prova objetiva serão eliminados do Concurso Público. Para os cargos sujeitos à Prova Prática relacionados no item 5.3, serão também eliminados os candidatos não convocados para a Prova Prática e os candidatos considerados INAPTOS na Prova Prática.

5.5 A Prova Prática terá caráter exclusivamente eliminatório, com resultado expresso em APTO ou INAPTO. Será considerado APTO o candidato que obtiver nota igual ou superior a 50 (cinquenta) pontos na Prova Prática, e INAPTO o que obtiver nota inferior a 50 (cinquenta) pontos. A Prova Prática não comporá a nota de classificação, observando a classificação final dos candidatos aprovados nos cargos sujeitos à Prova Prática, exclusivamente, a nota obtida na Prova Objetiva, respeitados os critérios de desempate previstos no item 7.

5.6. Os candidatos considerados inaptos na prova prática serão eliminados do concurso público.

5.7 A prova Discursiva para Engenheiro Civil, Engenheiro Ambiental e Procurador Municipal serão aplicadas aos 10 (dez) primeiros candidatos aprovados na prova objetiva, desde que tenham nota igual ou superior a 50 (cinquenta) pontos.

5.8 A Prova de Títulos será analisada somente em relação aos candidatos aprovados na Prova Objetiva para os cargos de Bibliotecário, Enfermeiro, Engenheiro Ambiental, Engenheiro Civil, Fisioterapeuta, Maestro, Procurador Municipal e Psicólogo, sendo desconsiderados os títulos dos candidatos não aprovados.

VI – DA PONTUAÇÃO FINAL

6.1 A pontuação final dos candidatos aprovados será a soma das notas das provas realizadas pelo candidato.

VII - DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE E DA CLASSIFICAÇÃO

7.1 Os candidatos aprovados serão classificados por ordem decrescente da pontuação.

7.2 Em caso de igualdade da pontuação final serão aplicados, sucessivamente, os seguintes critérios de desempate ao candidato:

- a) tiver idade igual ou superior a 60 anos, até o último dia de inscrição neste concurso, conforme art. 27, parágrafo único, da Lei nº 10.741, de 1º de outubro de 2003 e suas alterações (Estatuto do Idoso);
- b) obtiver maior pontuação nas questões específicas;
- c) que obtiver maior pontuação na prova de títulos;
- d) obtiver maior pontuação nas questões de língua portuguesa;

<http://www.fadeprp.org.br/>

Rua Visconde de Inhaúma, 580, sala 707 - Edifício Center Plaza, Centro, CEP 14010-100
Página **38** de **85**



- e) obtiver maior pontuação nas questões de matemática;
- f) tiver maior idade;
- g) tiver exercido função de jurado (conforme art. 440 do Código de Processo Penal);
- h) sorteio na presença dos envolvidos.

7.2.1 Persistindo, ainda, o empate, poderá haver sorteio na presença dos candidatos envolvidos.

7.3 Os candidatos classificados serão enumerados, por cargo, em duas listas, sendo uma geral (todos os candidatos aprovados) e outra especial (candidatos com deficiência aprovados), se for o caso.

7.4 Havendo igualdade de pontuação na prova objetiva, poderá o critério de desempate ser utilizado como cláusula de barreira na progressão para demais provas do Concurso Público.

VIII – DOS RECURSOS

8.1 O prazo para interposição de recurso será nos prazos previstos no Anexo VI (cronograma) deste Edital.

8.2 Em caso de interposição de recurso, o candidato deverá acessar o site www.fadeprp.org.br → fale conosco → escolher assunto: “Recurso” e:

8.2.1 Escolher o tipo de recurso:

- a) Da Publicação do Edital;
- b) Da Divulgação da Lista de Inscritos;
- c) Da Divulgação dos Gabaritos e Caderno de Prova;
- d) Da Divulgação da Classificação / Notas.

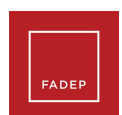
8.2.1.1 Para os demais atos não elencados nos itens acima, divulgados ou publicados, o prazo para apresentação de recurso será de 03 (três) dias úteis, contados a partir da data de divulgação e/ou publicação.

8.2.2 Preencher os dados obrigatórios e enviar. Do envio, será emitido recibo eletrônico.

8.2.3 Os recursos são enviados e recebidos eletronicamente, portanto, serão analisados somente os preenchidos corretamente.

<http://www.fadeprp.org.br/>

Rua Visconde de Inhaúma, 580, sala 707 - Edifício Center Plaza, Centro, CEP 14010-100
Página 39 de 85



8.2.4 O recurso especificado no “caput” deste item não será aceito por meio de fac-símile, e-mail, protocolado, pessoalmente ou por qualquer outro meio, exceto o previsto neste Capítulo.

8.3 Quando o recurso se referir ao gabarito da prova objetiva, deverá ser elaborado de forma individualizada, ou seja, 01 (um) recurso para cada questão e a decisão será tomada mediante parecer técnico da Banca Examinadora.

8.3.1 No caso de provimento do recurso interposto dentro das especificações, esse poderá, eventualmente, alterar a nota/classificação inicial obtida pelo candidato para uma nota/classificação superior ou inferior, ou ainda poderá ocorrer a desclassificação do candidato que não obtiver a nota mínima exigida para habilitação.

8.3.2 A decisão do deferimento ou indeferimento de recurso contra o gabarito e contra o resultado das diversas etapas do Concurso Público será publicada no Mural da Prefeitura Municipal de Carmo da Mata/MG e nos sites www.fadeprp.org.br e www.carmodamata.mg.gov.br

8.3.3 O gabarito divulgado poderá ser alterado em função da análise dos recursos interpostos e, caso haja anulação ou alteração de gabarito, as provas serão corrigidas de acordo com o gabarito oficial definitivo.

8.4 A pontuação relativa à (s) questão (ões) anulada(s) será atribuída a todos os candidatos presentes na respectiva prova, independentemente de apresentação de recurso.

8.5 No caso de recurso em pendência à época da realização de alguma das etapas do Concurso Público, o candidato poderá participar condicionalmente da etapa seguinte.

8.6 A Banca Examinadora constitui última instância para os recursos, sendo soberana em suas decisões, razão pela qual não caberão recursos adicionais.

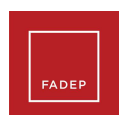
8.7 O recurso interposto fora da forma e dos prazos estipulados neste Edital não será conhecido, bem como não será conhecido aquele que não apresentar fundamentação e embasamento, ou aquele que não atender às instruções constantes no item 8.2.

8.8 Não será aceito pedido de revisão de recurso e/ou recurso de recurso e/ou pedido de reconsideração.

8.9 Somente serão considerados os recursos interpostos para a fase a que se referem e no prazo estipulado, não sendo aceito, portanto, recursos interpostos em prazo destinado a evento diverso daquele em andamento. O candidato que não interpuser recurso no prazo mencionado será responsável pelas consequências advindas de sua omissão.

<http://www.fadeprp.org.br/>

Rua Visconde de Inhaúma, 580, sala 707 - Edifício Center Plaza, Centro, CEP 14010-100
Página 40 de 85



8.10 A interposição de recursos não obsta o regular andamento das demais fases deste Concurso Público.

IX – DA NOMEAÇÃO

9.1 Após a homologação do resultado final do Concurso Público a Prefeitura Municipal de Carmo da Mata responsabilizar-se-á pela divulgação de acordo com a legislação vigente.

9.2 A convocação dos candidatos aprovados será feita pela Prefeitura Municipal de Carmo da Mata/MG.

9.3 Os candidatos convocados para a nomeação serão submetidos aos exames médicos dispostos no item XX desse Edital. Para quaisquer dúvidas, o candidato convocado deverá entrar em contato com a Prefeitura Municipal, exceto sábado, domingo, feriado ou ponto facultativo, no horário de expediente.

9.4 O exame médico terá caráter exclusivamente eliminatório e os candidatos serão considerados aptos ou inaptos, assegurando o direito ao contraditório e ampla defesa. A convocação dos candidatos para esta fase será processada, gradualmente, mediante as necessidades da Prefeitura Municipal de Carmo da Mata/MG, nas vagas de que trata o presente Concurso Público, observando-se a ordem de classificação dos candidatos e a aptidão nos exames pré-admissionais.

9.5 Para a efetivação da posse é indispensável que o candidato apresente os seguintes documentos originais e uma cópia simples:

- a) Documento de Identidade de reconhecimento nacional, que contenha fotografia.
- b) Certidão de Nascimento ou Casamento, atualizada.
- c) Título de Eleitor com comprovação de quitação.
- d) Certificado de Reservista ou Dispensa de Incorporação ou outro documento que comprove estar quite com as obrigações militares, se do sexo masculino.
- e) 02 (duas) fotos 3x4 recentes coloridas.
- f) Comprovante de inscrição no PIS/PASEP, caso seja cadastrado.
- g) Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS), caso não seja cadastrado no PIS/PASEP.
- h) Cadastro de Pessoas Físicas – CPF.
- i) Comprovante de escolaridade ou habilitação exigida para o provimento da vaga pretendido, adquirida em instituição oficial ou legalmente reconhecida.
- j) Registro no conselho de classe se for o caso.
- k) Declaração de não ocupar outra vaga público, ressalvados os previstos no Art. 37, XVI, a, b e c da Constituição Federal.
- l) Declaração de que não é aposentado por invalidez.
- m) Declaração de bens e valores que constituem seu patrimônio até a data da posse.
- n) Atestado de Saúde Ocupacional (ASO) Apto expedido pelo Médico do trabalho.

<http://www.fadeprp.org.br/>

Rua Visconde de Inhaúma, 580, sala 707 - Edifício Center Plaza, Centro, CEP 14010-100
Página 41 de 85



9.6 Os modelos das declarações constantes nos itens “ k”, “ l” e “ m” serão disponibilizados na Divisão de Recursos Humanos da Prefeitura Municipal de Carmo da Mata /MG por ocasião da posse do candidato.

X – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

10.1 Os itens deste Edital poderão sofrer eventuais alterações, atualizações ou acréscimos, enquanto não consumada a providência do evento que lhes disser respeito, circunstância que será comunicada no Mural da Prefeitura Municipal de Carmo da Mata e nos sites www.fadeprp.org.br e www.carmodamata.mg.gov.br.

10.2 Qualquer inexatidão e/ou irregularidade constatada nas informações e documentos do candidato, mesmo que já tenha sido divulgado o resultado deste Concurso Público e embora tenha obtido aprovação, levará a sua eliminação, sem direito a recurso, sendo considerados nulos os atos decorrentes da sua inscrição.

10.3 A FADEP e a Prefeitura Municipal de Carmo da Mata não se responsabilizam por quaisquer cursos, textos e apostilas referentes a este Concurso Público.

10.4 O candidato que necessitar atualizar seus dados pessoais e / ou endereço residencial, poderá fazê-lo conforme item 2.4.5.1 deste edital, até a data de publicação da homologação dos resultados, e após esta data, junto a Prefeitura Municipal de Carmo da Mata, localizada na Praça Presidente Vargas, nº190, Carmo da Mata/MG, ou enviar a documentação via SEDEX com AR, para o mesmo endereço, aos cuidados do Setor de Recursos Humanos da Prefeitura Municipal.

10.5 Não serão fornecidas, por telefone ou e-mail, informações a respeito de datas e horários de realização das provas e demais eventos. O candidato deverá observar rigorosamente as formas de divulgação estabelecidas neste Edital e demais publicações será comunicada no Mural da Prefeitura Municipal de Carmo da Mata - MG e nos sites www.fadeprp.org.br e www.carmodamata.mg.gov.br.

10.6 Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão Especial do Concurso Público ouvida a FADEP.

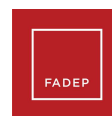
10.7 A inexatidão e/ou irregularidades nos documentos, mesmo que verificadas a qualquer tempo, em especial por ocasião da nomeação, acarretarão a nulidade da inscrição com todas as suas decorrências, sem prejuízo das demais medidas de ordem administrativa, cível ou criminal.

10.8 Caberá a Prefeitura Municipal de Carmo da Mata a homologação deste Concurso Público.

10.9 A legislação com entrada em vigor após a data de publicação deste Edital e alterações posteriores não serão objetos de avaliação da (s) prova(s) neste Concurso Público.

<http://www.fadeprp.org.br/>

Rua Visconde de Inhaúma, 580, sala 707 - Edifício Center Plaza, Centro, CEP 14010-100
Página 42 de 85



10.10 As informações sobre o presente Concurso Público serão prestadas pelo e-mail solicitacaoconcursos@fadeprp.org.br (colocar no assunto: Concurso Público nº 001/2026 da Prefeitura Municipal de Carmo da Mata), sendo que após a homologação as informações serão de responsabilidade da Prefeitura Municipal de Carmo da Mata.

10.11 A Prefeitura Municipal de Carmo da Mata e a FADEP se eximem das despesas decorrentes de viagens e estadias dos candidatos para comparecimento a qualquer fase deste Concurso Público e de documentos/objetos esquecido ou danificados no local ou sala de prova (s).

10.12 A Prefeitura Municipal de Carmo da Mata e a FADEP não se responsabilizam por eventuais prejuízos ao candidato, decorrentes de:

- a) endereço não atualizado;
- b) endereço de difícil acesso;
- c) correspondência devolvida pela ECT por razões diversas de fornecimento e/ou endereço errado do candidato;
- d) correspondência recebida por terceiros.

10.13 A Prefeitura Municipal de Carmo da Mata e a FADEP não emitirão Declaração de Aprovação no Concurso Público, sendo a própria publicação documento hábil para fins de comprovação da aprovação.

10.14 Todas as convocações, avisos e resultados referentes à realização deste Concurso Público serão divulgados no Mural da Prefeitura Municipal de Carmo da Mata e nos sites www.fadeprp.org.br e www.carmodamata.mg.gov.br sendo de inteira responsabilidade do candidato o seu acompanhamento, não podendo ser alegada qualquer espécie de desconhecimento.

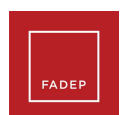
10.15 Toda menção a horário neste Edital e em outros atos dele decorrentes terá como referência o horário oficial de Brasília.

10.16 As folhas de respostas, listas de presença e demais documentos deste concurso público serão arquivados pela Prefeitura Municipal e poderão ser incinerados somente após a análise dos atos de admissão realizado pelo Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais.

10.17 Sem prejuízo das sanções criminais cabíveis, a qualquer tempo, a Prefeitura Municipal de Carmo da Mata poderá anular a inscrição, prova (s) ou contratação do candidato, verificadas falsidades de declaração ou irregularidade no Certame.

<http://www.fadeprp.org.br/>

Rua Visconde de Inhaúma, 580, sala 707 - Edifício Center Plaza, Centro, CEP 14010-100
Página 43 de 85



10.18 O candidato será considerado desistente e excluído do Concurso Público quando não comparecer às convocações nas datas estabelecidas ou manifestar sua desistência por escrito.

10.19 Salvo as exceções previstas no presente edital, durante a realização de qualquer prova e/ou fase deste Concurso Público não será permitida a permanência de acompanhantes, terceiros ou candidatos que realizaram ou realizarão prova e/ou fase nos locais de aplicação, seja qual for o motivo alegado.

10.20 A aprovação do candidato neste concurso público não implicará na obrigatoriedade de sua convocação, cabendo a Prefeitura Municipal o direito de preencher somente o número de vagas, de acordo com as necessidades da Administração, disponibilidade financeira e obediência a Lei de Responsabilidade Fiscal.

10.21 Após o ato de Homologação do Concurso Público, as Folhas de Respostas serão encaminhadas a Prefeitura Municipal, devendo ser arquivadas, conforme determinação do Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais.

10.22 Os candidatos aprovados e convocados ficarão sujeitos à aprovação em exame médico, que serão custeados pelo(a) próprio(a) candidato(a) conforme disposto no presente Edital e à apresentação dos documentos que lhe forem exigidos. As informações detalhadas acerca da avaliação médica constarão da convocação dos candidatos aprovados.

10.23 A Prefeitura Municipal de Carmo da Mata homologará o Concurso Público após a publicação da Classificação Final e vencido o prazo para recursos.

10.24 Após a homologação, os candidatos serão convocados para anuência à nomeação, respeitada a ordem da classificação e a necessidade da Prefeitura Municipal.

10.25 Ao se inscrever o candidato se responsabilizará moral e judicialmente pelas informações e aceitará a legislação que regulamenta o presente Concurso Público.

10.26 A Prefeitura Municipal de Carmo da Mata poderá, por motivos justificáveis, anular parcial ou totalmente este Concurso Público.

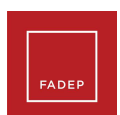
10.27 Os casos que porventura estejam omissos a este Edital, serão resolvidos pela Prefeitura Municipal de Carmo da Mata, junto a Comissão de Concurso Público.

10.28 Os candidatos aprovados e classificados no Concurso Público serão convocados pela Prefeitura Municipal de Carmo da Mata, de acordo com a ordem de classificação por cargo, através de Edital de Convocação que será publicado no site www.carmodamata.mg.gov.br e da Imprensa Oficial do Município.

<http://www.fadeprp.org.br/>

Rua Visconde de Inhaúma, 580, sala 707 - Edifício Center Plaza, Centro, CEP 14010-100

Página 44 de 85



10.29 Os candidatos aprovados, excedentes às vagas quantificadas neste Edital, passarão a constituir um cadastro de reserva pelo período de validade do Concurso Público, cabendo à convocação ou não em razão do interesse e da necessidade da Administração, respeitada a ordem de classificação.

10.30 É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar a publicação do Edital de Convocação através do site da Prefeitura Municipal de Carmo da Mata (www.carmodamata.mg.gov.br) e da Imprensa Oficial do Município.

10.31 Os candidatos convocados deverão observar o prazo fixado na convocação para apresentação da documentação solicitada, comprovando os requisitos exigidos neste Edital, caso contrário estarão automaticamente excluídos do certame.

E, para que chegue ao conhecimento de todos, é expedido o presente Edital.

Carmo da Mata, 02 de julho de 2026.

MÔNICA BORGES DE SOUSA
Prefeita Municipal

ANEXO I

DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES

AGENTE DE BIBLIOTECA

DESCRIÇÃO SINTÉTICA: Serviços de Biblioteca e afins.

TAREFAS TÍPICAS: Organizar, executar e fiscalizar os trabalhos dentro de sua área de atuação; Realizar e elaborar trabalhos de seleção, classificação, coleção e arquivamento de livros e fichas; Elaborar relatórios de atividades – semestral e anual; Realizar outras tarefas afins de acordo com as atribuições próprias da natureza do trabalho e do setor onde estiver lotado.

AGENTE DE LIMPEZA URBANA

DESCRIÇÃO SINTÉTICA: Trabalho manual que consiste em executar tarefas elementares, de baixa complexidade.

TAREFAS TÍPICAS: Varrer logradouros públicos, utilizando diversos tipos de vassouras, a fim de deixá-los limpos; Reunir ou amontoar a poeira, fragmentos, detritos e lixos, empregando, para este fim, ancinho ou outros instrumentos; Recolher os montes de lixo, despejando-os em depósitos apropriados, para facilitar a coleta e o transporte; Percorrer os logradouros, seguindo roteiros preestabelecidos, no trabalho de recolher o lixo e outros materiais encontrados nas vias urbanas Despejar o lixo amontoado ou acondicionado em vasilhames apropriados, nos veículos para este fim destinados, verificando se está ele devidamente amontoado ou acondicionado, ou em carrinhos ou outros depósitos, valendo-se do esforço físico e ferramentas manuais, para possibilitar corretamente o seu transporte; Desempenhar suas funções em veículos motorizados ou de tração animal, de modo e para não deixar detritos nas ruas e locais da cidade, desde o trajeto até o destino final; Verificar se o usuário colocou o lixo em recipiente próprio e no horário correto da coleta, comunicando qualquer anormalidade à sua chefia imediata; Utilizar os equipamentos adequados à segurança do trabalho e à sua própria saúde; Executar outras tarefas correlatas determinadas pela chefia imediata.

ALMOXARIFE

DESCRIÇÃO SINTÉTICA: Assegurar o bom andamento de processos de entrada e saída de materiais, verificando e executando os registros específicos, visando facilitar consultas e a elaboração de inventários.

TAREFAS TÍPICAS: Classificar, controlar o uso e disposição física dos espaços onde os materiais são estocados, dispensando atenção especial a materiais perecíveis ou de certo grau de periculosidade, conforme especificações dos mesmos e normas técnicas vigentes. Assegurar o controle rígido do estoque, bem como consumo médio e ponto de compra,

<http://www.fadeprp.org.br/>

Rua Visconde de Inhaúma, 580, sala 707 - Edifício Center Plaza, Centro, CEP 14010-100
Página 46 de 85



calculando demandas futuras, evitando falta de materiais. Auxiliar na organização de arquivos, envio e recebimento de documentos, pertinentes a sua área de atuação para assegurar a pronta localização de dados. Zelar pela segurança individual e coletiva, utilizando equipamentos de proteção apropriados, quando da execução dos serviços. Zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais utilizados, bem como do local de trabalho. Manter-se atualizado em relação às tendências e inovações tecnológicas de sua área de atuação e das necessidades do setor/departamento. Realizar outras tarefas afins de acordo com as atribuições próprias da natureza do trabalho e do setor onde estiver lotado.

AUXILIAR DE SERVIÇOS

DESCRIÇÃO SINTÉTICA: Desenvolver tarefas semi complexas dentro da área administrativa do Município.

TAREFAS TÍPICAS: Exercer atividade semi-qualificada em nível de 2.º grau de ensino, no campo da administração; Desenvolver atividades quanto ao planejamento, programação e estudos relativos à sua área de atuação; Executar serviços auxiliares junto ao Departamento em que estiver lotado; Executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

BIBLIOTECÁRIO

DESCRIÇÃO SINTÉTICA: Planejar, organizar, gerenciar serviços, através de técnicas biblioteconômicas e promover ações visando à formação de leitores críticos e cidadãos plenos.

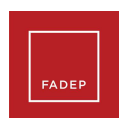
TAREFAS TÍPICAS: Difundir a importância da leitura e os benefícios do uso da informação; Preservar e disseminar o conhecimento; Analisar os recursos e as necessidades de informação da comunidade em que está inserido; Formular e implementar políticas para o desenvolvimento de serviços da biblioteca; Promover programas de leitura e eventos culturais; Planejar políticas para os serviços da biblioteca, definindo objetivos, prioridades e serviços, de acordo com o Projeto Político Pedagógico da Secretaria Municipal de Educação; Participar do Planejamento do Projeto Político-Pedagógico e do Planejamento Estratégico Situacional das Unidades Educativas; Promover treinamento da equipe da biblioteca; Orientar o usuário para leitura e pesquisa; Processar o acervo, através de técnicas biblioteconômicas; Realizar estatísticas dos serviços da biblioteca; Oferecer orientação sobre o funcionamento da biblioteca; Prestar atendimento aos usuários; Executar a política de seleção e aquisição de acervo; Efetuar parcerias com organismos relacionados à educação e áreas afins; Orientar os usuários na normalização de trabalhos; Restaurar o acervo e zelar por sua conservação; Realizar outras atividades correlatas com a função.

CALCETEIRO

DESCRIÇÃO SINTÉTICA: Trabalho que consiste em assentamento de pedras e lajotas em vias pública e prédios públicos.

<http://www.fadeprp.org.br/>

Rua Visconde de Inhaúma, 580, sala 707 - Edifício Center Plaza, Centro, CEP 14010-100
Página 47 de 85



TAREFAS TÍPICAS: Fazer o assentamento de pedras irregulares, visando à pavimentação de ruas, carregar e descarregar veículos em geral; Transportar, arrumar e elevar mercadorias, materiais de construção e outros; Proceder à abertura de valas e efetuar serviços de capina em geral; Varrer, escovar, lavar e remover lixos e detritos de vias públicas e próprios municipais; Auxiliar em tarefas de construção, calçamentos e pavimentação em geral; Auxiliar no recebimento, entrega, pesagem e contagem de materiais; Executar a pavimentação de leitos de estradas, ruas e obras similares, espalhando uma camada de areia ou terra e recobrando a com paralelepípedos, blocos de concreto, ou outro material, para dar-lhes melhor aspecto e facilitar o trânsito de veículos e pedestres; Executar tarefas afins.

CARPINTEIRO

DESCRIÇÃO SINTÉTICA: Efetuar trabalhos de carpintaria, cortando, armando, instalando e reparando peças de madeira, utilizando ferramentas manuais e mecânicas.

TAREFAS TÍPICAS: Construir, encaixar e manter no local das obras, armações de madeira dos edifícios e das obras similares, utilizando processos e ferramentas adequadas para compor alvenarias, armações de telhado, andaimes e elementos afins. Instalar e ajustar esquadrias de madeira e outras peças tais como: janelas, portas, escadas, rodapés, divisórias, forros e guardiões; Construir formas de madeira para concretagem; Reparar elementos de madeira, substituir total ou parcialmente, peças desajustadas ou deterioradas ou fixando partes soltas; Aferir ferramentas de corte; Pode especializar-se em determinado tipo de trabalho de obras a ser designado de acordo com a especialização; Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

COVEIRO

DESCRIÇÃO SINTÉTICA: Compreende os cargos se destinam a executar serviços de sepultamento e exumação de cadáveres, bem como os de limpeza e fiscalização de cemitérios.

TAREFAS TÍPICAS: Abrir sepulturas, com instrumentos e técnicas adequados, a fim de evitar danos às mesmas; Preparar sepulturas, abrindo covas e moldando lajes para tampá-las, bem como auxiliar na confecção de carneiras e gavetas, entre outros; Auxiliar na remoção e no transporte de caixões, carregando-os até o carrinho para leva-los a seu destino final; Sepultar e exumar cadáveres, observando as normas existentes e a orientação recebida para tal fim; Desenterrar restos humanos e guardar ossadas, sob supervisão de autoridade competente; proteger a inviolabilidade das sepulturas, impedindo saques; Abrir e fechar os portões do cemitério, bem como controlar o horário de visitas; limpar e capinar o cemitério, de acordo com orientação recebida; Participar dos trabalhos de caiação e pintura de muros, paredes e similares; executar outras atribuições afins.

ELETRICISTA

DESCRIÇÃO SINTÉTICA: Trabalho que consiste em executar serviços de eletricista predial e em geral.

<http://www.fadeprp.org.br/>

Rua Visconde de Inhaúma, 580, sala 707 - Edifício Center Plaza, Centro, CEP 14010-100
Página 48 de 85



TAREFAS TÍPICAS: Efetuar instalações elétricas de alta e baixa tensão em geral; Analisar consumo de energia, sugerindo alterações que permitam economia; Instalar quadros de comando e proteção de equipamentos e motores elétricos; Testar equipamentos elétricos reparados e/ou novos, recém-adquiridos; Instalar chaves de distribuição, bobinas, ventiladores, motores, lâmpadas, apagadores, tomadas, computadores, etc; Efetuar reparos em instalações elétricas em geral; Realizar outras tarefas afins de acordo com as atribuições próprias da natureza do trabalho e do setor onde estiver lotado.

ENCANADOR

DESCRIÇÃO SINTÉTICA: Trabalho de natureza simples que consiste em executar serviços de instalações e reparos em encanamentos de Prédios Públicos e Congêneres.

TAREFAS TÍPICAS: Executar tarefas de redes de água e esgoto; Instalar e consertar encanamentos nos prédios públicos e suas dependências; Fazer ligações de água e esgoto; Fazer assentamentos de tubos, manilhas e conexões; Executar e preparar ramais de distribuição; Corrigir vazamentos m rede de água, bem com o desobstruir redes de esgoto; Executar outras tarefas correlatas que lhes forem atribuídas pelos seus superiores.

ENFERMEIRO

DESCRIÇÃO SINTÉTICA: Planejar, organizar, supervisionar e executar os serviços de enfermagem em postos de saúde e unidades assistenciais, bem como participar da elaboração e execução de programas de saúde pública.

TAREFAS TÍPICAS: Executar atividades de natureza especializada, envolvendo a prestação de assistência médica a servidores municipais e à população carente em geral; Auxiliar na execução de exames clínicos, diagnósticos, cirurgia e assistência cirúrgica em geral; Elaborar estudos, planejamento, proposição e implantação de medidas de saúde pública e de assistência médica; Administrar medicamentos prescritos pelos médicos; Prestar atendimento de urgência e emergência; Supervisionar atividades do serviço médico; Realizar outras tarefas afins de acordo com as atribuições próprias da natureza do cargo e do setor onde estiver lotado.

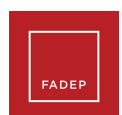
ENGENHEIRO AMBIENTAL

DESCRIÇÃO SINTÉTICA: Executar atividades técnicas e administrativas voltadas à proteção, conservação e recuperação ambiental; realizar análises, vistorias e avaliações de caráter técnico; emitir pareceres conclusivos em processos administrativos e de fiscalização; conduzir e acompanhar todas as etapas do licenciamento ambiental de atividades potencialmente poluidoras ou utilizadoras de recursos naturais, tanto em áreas urbanas quanto rurais.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA: Instruir, analisar e acompanhar processos de licenciamento ambiental, observando a legislação federal, estadual e municipal aplicável; Elaborar pareceres técnicos, notas técnicas, relatórios e demais documentos necessários à instrução

<http://www.fadeprp.org.br/>

Rua Visconde de Inhaúma, 580, sala 707 - Edifício Center Plaza, Centro, CEP 14010-100
Página 49 de 85



de procedimentos administrativos ambientais; Operar e aplicar instrumentos de gestão, controle e monitoramento ambiental previstos nas normas vigentes; Controlar e validar certificados de destinação de resíduos; Monitorar a geração de resíduos sólidos e o consumo de recursos naturais vinculados a empreendimentos e atividades sujeitas ao controle ambiental; Propor ações preventivas e corretivas destinadas à redução, reutilização, reciclagem e adequada destinação dos resíduos; Elaborar, implementar e acompanhar planos, programas e projetos de gestão ambiental e de gestão de riscos ambientais; Participar da elaboração, execução e avaliação de políticas públicas ambientais no âmbito municipal; Realizar vistorias técnicas em empreendimentos e atividades sujeitas à fiscalização ambiental, emitindo relatórios conclusivos; Prestar apoio técnico às ações de fiscalização ambiental realizadas pelo órgão competente; Verificar o cumprimento de condicionantes de licenças e demais obrigações ambientais impostas a empreendimentos; Orientar e acompanhar processos administrativos de natureza ambiental, observando os princípios da legalidade e da técnica; Fornecer assessoramento técnico aos setores da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico e Meio Ambiente e demais órgãos da Administração Pública Municipal; Participar de reuniões, audiências públicas, comissões e grupos técnicos de trabalho, quando designado; Organizar e manter atualizados registros, documentos e informações técnicas necessárias à gestão ambiental; Executar atividades correlatas ao cargo, compatíveis com sua formação e com as normas do Conselho de Classe; Zelar pelo cumprimento da legislação ambiental vigente e pelas normas administrativas aplicáveis; Desenvolver ações de orientação, educação ambiental e atendimento ao público quando requisitado pela autoridade competente. Realizar outras tarefas afins de acordo com as atribuições próprias da natureza do trabalho.

ENGENHEIRO CIVIL

DESCRIÇÃO SINTÉTICA: Desempenhar atividades de planejamento, supervisão e elaboração de projetos. Elaborar pareceres técnicos e executar trabalhos especializados referentes a regiões, zonas, obras, estruturas, exploração e conservação de recursos naturais. Realizar supervisão, planejamento e estudos referentes à construção e elaboração de normas, conservação e desenvolvimento das áreas verdes e fiscalização de obras. Elaborar análises, estudos e vistorias "in loco", com relação a projetos de engenharia, loteamentos e levantamento de áreas para implantação de parques, praças e saneamento, em conformidade com a legislação vigente.

TAREFAS TÍPICAS: Analisar projetos de construção de edificações, implantação de loteamentos e parcelamento do solo, verificando quanto à adequação dos mesmos à legislação municipal vigente. Analisar solicitações para a instalação de atividades comerciais, verificando a adequação do uso e da edificação, à legislação municipal vigente. Efetuar o atendimento do público em geral e de profissionais atuantes na área de construção civil, prestando informações com base na legislação municipal vigente, dados cadastrais e nos procedimentos da Secretaria. Realizar vistorias técnicas em obras de edificações, loteamentos e faixas de drenagem, verificando quanto à adequação dos mesmos aos projetos aprovados e à legislação municipal vigente. Realizar vistorias técnicas em terrenos, áreas e imóveis, visando conferir quanto às características físicas, topográficas e a

<http://www.fadeprp.org.br/>

Rua Visconde de Inhaúma, 580, sala 707 - Edifício Center Plaza, Centro, CEP 14010-100
Página 50 de 85



adequação para execução de obras de construção civil. Realizar vistorias técnicas e acompanhamento em edificações, lotes e obras, verificando quanto às condições de segurança, normas e procedimentos de legislação vigente. Instruir tecnicamente processos administrativos e/ou expedientes externos relacionados às obras em geral, elaborando pareceres técnicos quando necessário. Avaliar a documentação dos imóveis, verificando a validade e a adequação às exigências estabelecidas na legislação. Executar trabalhos de perícia e avaliação de projetos de engenharia e de loteamentos. Elaborando relatórios de acompanhamento da execução de projetos e obras em geral. Desempenhar atividades de planejamento, supervisão e elaboração de projetos relacionados à gestão ambiental urbana. Desenvolver ações de supervisão, planejamento, estudos, análises, vistorias e emissão de pareceres relativos a projetos e obras de construção civil. Orientar e acompanhar a instalação de equipamentos diversos nos parques, praças e jardins do Município. Compor e acompanhar processos licitatórios, com especificações técnicas, quantitativas e de custos, bem como fiscalizar o cumprimento do cronograma estabelecido e orientar na execução das obras. Avaliar áreas para desapropriação. Pesquisar e propor métodos de construção e material a ser utilizado, visando à obtenção de soluções funcionais para o Município. Elaborar normas e especificações de caráter técnico, na área de construção civil, pavimentação e saneamento. Organizar e supervisionar as atividades inerentes a pesquisas de mercado e composição de custos de obras e/ou serviços. Executar e supervisionar serviços prestados por administração direta e indireta, na execução de obras de construção, ampliação, reparação e manutenção dos edifícios integrantes do patrimônio municipal e das unidades de conservação e lazer. Analisar cartas aerofotogramétricas visando cadastramento de áreas verdes e mapeamento de fundos de vale. Monitorar áreas verdes cadastradas e fundos de vale. Desempenhar outras atividades correlatas inerentes às atividades da engenharia civil. Analisar loteamento e determinar áreas entregue sobre forma de caução a PMC. Avaliar e emitir pareceres de áreas verdes visando à concessão de benefícios fiscais. Analisar denúncias sobre cortes de áreas formalizadas através de centrais telefônicas fiscalizando e aplicando a legislação vigente.

FISCAL AMBIENTAL

DESCRIÇÃO SINTÉTICA: Fiscalizar, o cumprimento das leis estaduais, federais e municipais que regulam o meio ambiente.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA: Proceder a fiscalização em áreas urbanas e rurais para apurar irregularidades e aplicar as medidas e sanções administrativas de advertência, multas, embargo de obra ou atividade e suas respectivas áreas, suspensão parcial ou total de atividades, apreensão, destruição ou inutilização dos produtos, subprodutos e instrumentos da infração, demolição, e demais sanções cabíveis; Desenvolver atividades de fiscalização ambiental, tais como: regulação, controle, licenciamento e auditoria ambiental; gestão, proteção e controle da qualidade ambiental; ordenamentos dos recursos florestais, pesqueiros e faunísticos que visem à preservação da qualidade da água, do ar e do solo; Executar ações de preservação e/ou conservação de meio ambiente que propicie adequadas condições ao desenvolvimento do ecossistema em geral; Fiscalizar a qualidade das condições ambientais urbanas e rurais que gerem dano efetivo à saúde ou ponham em

<http://www.fadeprp.org.br/>

Rua Visconde de Inhaúma, 580, sala 707 - Edifício Center Plaza, Centro, CEP 14010-100

Página 51 de 85



risco a segurança de sua população; Examinar os padrões de emissão de efluentes conforme normas técnicas da Associação Brasileira de Normas Técnicas - ABNT; Verificar a validade dos licenciamentos ambientais; Atender de forma efetiva as solicitações da comunidade quanto à existência de agravos ao meio ambiente, referente a corte, poda irregular, plantio e deposição de resíduos sólidos, resíduos verdes e resíduos da construção civil nas vias urbanas e rurais e logradouros públicos; Desenvolver educação ambiental de forma sistemática e abrangente a todos os segmentos da população; Praticar atos típicos do poder de polícia, como intimar, notificar, autuar, multar, interditar, lacrar, estabelecer prazos e tomar providências relativas aos infratores das normas relativas ao meio ambiente; Cumprir a carga horária conforme as necessidades da Administração Pública, podendo o exercício das atividades ocorrer em expediente diurno ou noturno, em dias úteis, feriados, pontos facultativos ou fins de semana, de acordo com a demanda dos serviços de fiscalização e o interesse público. A forma de cumprimento da carga horária será disciplinada por Decreto Municipal; realizar outras tarefas afins de acordo com as atribuições próprias da natureza do trabalho.

FISCAL DE POSTURAS E OBRAS

DESCRIÇÃO SINTÉTICA: Executar atividades de fiscalização relativas às posturas municipais estabelecidas em Leis Municipais e legislações correlatas, bem como fiscalizar obras particulares, visando garantir a ordem urbana e o bem-estar da coletividade.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA: Fiscalizar, verificar e orientar o cumprimento das posturas municipais estabelecidas em Leis Municipais e demais legislações correlatas, abrangendo o funcionamento de feiras livres; o exercício do comércio ambulante; o uso adequado de espaços públicos (ruas, praças, calçadas, etc); a manutenção e conservação de terrenos e edificações; a presença de animais soltos em áreas urbanas; a limpeza e conservação de lotes vagos; o descarte irregular de entulhos e resíduos; a utilização de fogos de artifício, entre outras normas que visem garantir a ordem pública, a preservação do espaço urbano e o bem-estar coletivo; Praticar atos típicos do poder de polícia, como intimar, notificar, autuar, multar, interditar, lacrar, estabelecer prazos e tomar providências relativas aos infratores das posturas municipais e legislações correlatas; Fiscalizar a permissão, o funcionamento e demais exigências legais, relativas as feiras e suas instalações; as bancas e barracas em espaços públicos; Fiscalizar o comércio ambulante, identificando irregularidades e tomando medidas administrativas cabíveis; Apreender, por infração, veículos, mercadorias, animais e objetos expostos, comercializados ou abandonados em ruas e logradouros públicos; providenciando sua guarda em local apropriado, devolvendo-as mediante o cumprimento às formalidades legais; Fiscalizar o devido licenciamento para a realização de eventos em espaços públicos; para colocação de barracas e comércio ambulante; fiscalizar o licenciamento para instalação de circos e outros tipos de espetáculos públicos promovidos por particulares; Fiscalizar obras particulares, verificando a existência dos alvarás e licenças exigidos pela legislação vigente, bem como acompanhar a correta execução dos projetos aprovados, com o apoio do engenheiro municipal, quando necessário; Fazer cumprir a legislação municipal relativa a edificações, parcelamento do solo, uso e ocupação do solo e demais normas previstas na legislação urbanística, intimando, notificando, autuando, multando, interditando, estabelecendo prazos e tomando

<http://www.fadeprp.org.br/>

Rua Visconde de Inhaúma, 580, sala 707 - Edifício Center Plaza, Centro, CEP 14010-100

Página 52 de 85



providências relativas aos infratores; Coletar dados e informações necessárias ao cadastro técnico municipal e sua devida atualização; Desempenhar outras tarefas concernentes à fiscalização de obras; Cumprir a carga horária conforme as necessidades da Administração Pública, podendo o exercício das atividades ocorrer em expediente diurno ou noturno, em dias úteis, feriados, pontos facultativos ou fins de semana, de acordo com a demanda dos serviços de fiscalização e o interesse público. A forma de cumprimento da carga horária será disciplinada por Decreto Municipal; executar outras atividades relativas às posturas municipais, legislações correlatas e obras, conforme as atribuições inerentes à natureza do cargo.

FISCAL DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA E EM SAÚDE

DESCRIÇÃO SINTÉTICA: Executar atividades de fiscalização, controle, orientação e inspeção sanitária e em saúde, zelando pelo cumprimento das normas e regulamentos vigentes.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA: Exercer fiscalização sanitária e em saúde em imóveis residenciais e comerciais edificados ou não, estabelecimentos comerciais, industriais e de serviços, logradouros públicos, veículos de transporte e de serviços e em qualquer local, público ou privado onde se fizer necessária a vigilância sanitária e a vigilância em saúde; Inspeccionar fábricas de produtos alimentícios, armazéns, restaurantes, lanchonetes e estabelecimentos similares, verificando as condições sanitárias dos interiores, a manutenção e estocagem dos alimentos e a limpeza dos equipamentos utilizados; Fiscalizar serviços, atividades e estabelecimentos de interesse da saúde sujeitos a licenciamento sanitário; aplicar sanções nos casos de infrações às leis e regulamentos em vigor; Orientar a direção dos estabelecimentos no que diz respeito às condições de asseio e saúde indispensáveis ao bom funcionamento; Expedir termos de intimação, de interdição, autos de apreensão, apreensão e depósito, de coleta de amostras, de infração e aplicar diretamente as penalidades que lhe forem delegadas por legislação específica; Apreender e/ou interditar e/ou inutilizar qualquer substância produto, equipamento, aparelho, instrumento, utensílio, insumo ou qualquer produto de interesse da saúde que esteja em desacordo com a legislação sanitária vigente; Efetuar/executar a interdição parcial ou total de estabelecimento que esteja em desacordo com a legislação sanitária vigente; Encaminhar para a análise laboratorial alimentos, drogas, saneantes, cosméticos e utensílios, substâncias e qualquer material para controle sanitário ou quando houver indícios que a justifiquem; Executar fiscalização preventiva, tendo em vista a participação no controle das condições de trabalho e ambiente físico nos estabelecimentos públicos e privados do Município; Emitir o termo de fiscalização, assim como notificações e memorandos; Informar processos sobre assuntos relativos às notificações, infrações, interdições, intimações e outros; Fiscalizar e monitorar espaços dentro do município que possam ser de risco e/ou prejudiciais e causadores de danos à saúde pública e à coletividade; Aplicar multas, sanções e demais atos administrativos cabíveis decorrentes da infração às normas de prevenção, controle e combate à proliferação de mosquitos vetores, especialmente aqueles responsáveis pela transmissão de doenças como dengue, zika e chikungunya; Realizar ações de vigilância, monitoramento e controle relacionadas à presença de animais peçonhentos ou

<http://www.fadeprp.org.br/>

Rua Visconde de Inhaúma, 580, sala 707 - Edifício Center Plaza, Centro, CEP 14010-100
Página 53 de 85



potencialmente perigosos, como cobras, escorpiões e outros que possam oferecer risco à população; Praticar atos típicos do poder de polícia, como intimar, notificar, autuar, multar, interditar, lacrar, estabelecer prazos e tomar providências relativas aos infratores das normas relativas a vigilância sanitária e a vigilância em saúde; Cumprir a carga horária conforme as necessidades da Administração Pública, podendo o exercício das atividades ocorrer em expediente diurno ou noturno, em dias úteis, feriados, pontos facultativos ou fins de semana, de acordo com a demanda dos serviços de fiscalização e o interesse público. A forma de cumprimento da carga horária será disciplinada por Decreto Municipal; Realizar outras tarefas afins de acordo com as atribuições próprias da natureza do trabalho.

FISCAL I

DESCRIÇÃO SINTÉTICA: Realizar trabalhos de Fiscalização de acordo com a Legislação Municipal.

TAREFAS TÍPICAS: Efetuar notificações, autuações e imposições de multas relativas ao Código Tributário Municipal; Proceder à verificação de condições de funcionamento dos estabelecimentos; Proceder à investigação da veracidade das informações prestadas ao Fisco Municipal; Fiscalizar a manutenção de atividades não cadastradas no Fisco Municipal; Aplicar, aos infratores, as penas estatuídas no Código Tributário Municipal e nas demais legislações punitivas; Atender e orientar os contribuintes dos tributos e taxas municipais; Proceder reavaliações e atualizações das medições dos imóveis cadastrados e inclusão dos não cadastrados; Realizar outras tarefas afins de acordo com as atribuições próprias da natureza do trabalho e do setor onde estiver lotado.

FISCAL SIM

DESCRIÇÃO SINTÉTICA: Fiscalização a defesa sanitária animal, a inspeção industrial e a classificação dos produtos de origem animal; subprodutos e resíduos de valor econômico e elaboração dos respectivos padrões

TAREFAS TÍPICAS: Fiscalizar as condições higiênico-sanitárias e tecnológicas da produção, manipulação, beneficiamento, armazenamento e transporte de produtos de origem animal e suas matérias primas adicionadas ou não de vegetais; Fiscalizar a qualidade e as condições técnico-sanitárias dos estabelecimentos em que são produzidos, preparados, manipulados, beneficiados, acondicionados, armazenados, transportados e distribuídos produtos de origem animal; Fiscalizar e controlar o uso dos aditivos empregados na industrialização dos produtos de origem animal; Fiscalizar e controlar todo material utilizado na manipulação, acondicionamento e embalagem dos produtos de origem animal; Fiscalizar e controlar os padrões higiênico-sanitários e tecnológicos de produtos de origem animal; Lavar auto de infração, de apreensão e de interdição de estabelecimentos ou de produtos, quando constatarem o descumprimento de obrigação legal relacionada com as atribuições a seu cargo; Realizar outras tarefas afins de acordo com as atribuições próprias da natureza do trabalho e do setor onde estiver lotado.

FISIOTERAPEUTA

<http://www.fadeprp.org.br/>

Rua Visconde de Inhaúma, 580, sala 707 - Edifício Center Plaza, Centro, CEP 14010-100
Página 54 de 85



DESCRIÇÃO SINTÉTICA: Elaborar diagnósticos e tratamentos fisioterápicos

TAREFAS TÍPICAS: Reavaliar sistematicamente o paciente para fins de reajuste ou alterações das condutas terapêuticas próprias empregadas, adequando-as à evolução dinâmica de metodologia adotada; Buscar todas as informações que julgar necessárias no acompanhamento evolutivo do tratamento do paciente sob sua responsabilidade, inclusive mediante laudos técnicos especializados e exames complementares; Executar trabalho de reabilitação aos exercícios da função diária; Realizar procedimento de prevenção de lesões; Efetuar tratamento de doenças crônicas de mobilidade; Efetuar tratamento de prevenção de contraturas; Realizar outras tarefas afins, de acordo com as atribuições próprias da natureza do cargo e do setor onde estiver lotado.

MAESTRO

DESCRIÇÃO SINTÉTICA: Coordenar os trabalhos da Banda de Música Municipal e dar suporte logístico às escolas Municipais no que se refere a atividades culturais em que se empregam a arte da música

TAREFAS TÍPICAS: Dirigir e reger a banda de música municipal, durante a realização de eventos cívicos e apresentações artístico-culturais no Município; Dirigir e ministrar aulas na escola de música municipal; Exercer atividades relacionadas com a sua habilitação e prática profissional; Executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas.

MECÂNICO

DESCRIÇÃO SINTÉTICA: Serviços de mecânica em geral.

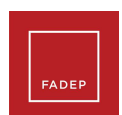
TAREFAS TÍPICAS: Executar serviços de revisão e manutenção preventiva e corretiva nos veículos e viaturas – carros de passeio, utilitários, caminhões e acessórios – detectando e reparando defeitos; Reparar e consertar veículos automotores como caminhões, ônibus, automóveis, examinando-os para verificar defeitos e condições de funcionamento; Desmontar, montar e regular componentes como motor, transmissão, direção, freios e suspensão, substituindo peças desgastadas ou danificadas, tais como: eixo de manivelas, manuais, êmbolos, pinos, anéis de segmento, válvulas, engrenagens, rolamentos, buchas, carburadores e outras; Fazer limpeza na máquina e verificar as condições de funcionamento bem como localizar defeitos, caso não sejam conhecidos; Socorrer veículos da Prefeitura, fora do local de trabalho; Observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho; Controlar através de planilhas os gastos de peças, acessórios, combustíveis e outros; Fazer solicitação de peças e acessórios necessários ao desempenho da função; Guardar e conservar ferramentas e aparelhos necessários ao seu trabalho em perfeita condição de limpeza e uso; Realizar outras tarefas afins de acordo com as atribuições próprias da natureza do trabalho e do setor onde estiver lotado.

MECÂNICO DE MÁQUINAS PESADAS

DESCRIÇÃO SINTÉTICA: Operação de trator ou máquina agrícola de pequeno porte em geral.

<http://www.fadeprp.org.br/>

Rua Visconde de Inhaúma, 580, sala 707 - Edifício Center Plaza, Centro, CEP 14010-100
Página 55 de 85



TAREFAS TÍPICAS: Localizar defeitos em máquinas e equipamentos complementares, examinando o funcionamento da peça defeituosa; Desmontar total ou parcialmente a máquina ou o equipamento, orientando-se pelas especificações do equipamento para consertar ou substituir peças defeituosas; Reparar a peça defeituosa ou substituí-la; Proceder à montagem do conjunto reparado e devolvê-lo à máquina ou ao equipamento; Verificar o resultado do trabalho executado, operando a máquina ou o equipamento complementar em situação real, para certificar-se de seu funcionamento dentro das condições exigidas; Lubrificar pontos determinados das partes móveis, para proteger a máquina ou o equipamento e assegurar-lhe um bom rendimento; Realizar manutenção preventiva de peças e máquinas; Conservar os equipamentos, ferramentas e materiais que utiliza; Realizar outras tarefas afins de acordo com as atribuições próprias da natureza do trabalho e do setor onde estiver lotado.

MOTORISTA

DESCRIÇÃO SINTÉTICA: Trabalho que consiste em dirigir veículos motorizados, para transporte de pessoas ou cargas.

TAREFAS TÍPICAS: Conduzir veículos automotores destinados ao transporte de passageiros e cargas; Cuidar da limpeza, conservação e manutenção dos veículos sob sua responsabilidade; Preencher fichas para controle de quilometragem percorrida, gastos de combustível, lubrificante e entrega de cargas; Recolher o veículo a garagem ou local destinado quando concluída a jornada do dia, comunicando qualquer defeito porventura existente; Fazer reparos de emergência; Encarregar-se do transporte e entrega de correspondências ou carga que lhe for confiada; Promover o abastecimento de combustíveis, água, óleo, verificar o funcionamento do sistema elétrico, lâmpadas, faróis, sinaleiras, buzinas e indicadores de direção; Providenciar a lubrificação quando indicada; Substituir operadores de máquinas, quando necessário e convocado; Efetuar transporte Escolar; Realizar outras tarefas afins de acordo com as atribuições próprias da natureza do trabalho e do setor onde estiver lotado.

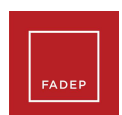
MOTORISTA DE AMBULÂNCIA

DESCRIÇÃO SINTÉTICA: Trabalho que consiste em dirigir veículos motorizados tipo ambulância, para transporte de pacientes e ou medicamentos.

TAREFAS TÍPICAS: Dirigir veículo ambulância, transportando pessoas, equipamentos e outros; Providenciar o abastecimento e a manutenção preventiva e corretiva do veículo. Vistoriando todos os componentes necessários ao seu perfeito desempenho; manter o veículo sob sua responsabilidade em perfeitas condições de limpeza e higiene; verificar o funcionamento dos equipamentos de sinalização sonora ou luminosa. Efetuar a prestação de contas de despesas efetuadas com o veículo. Auxiliar o médico e/ou paramédico em emergências na ambulância. Providenciar a reposição de materiais médico-hospitalares utilizados na ambulância conforme solicitado. Informar-se sobre o itinerário antes de sair para conduzir veículo em viagens dentro da urgência necessária. Realizar outras tarefas

<http://www.fadeprp.org.br/>

Rua Visconde de Inhaúma, 580, sala 707 - Edifício Center Plaza, Centro, CEP 14010-100
Página 56 de 85



afins de acordo com as atribuições próprias da natureza do trabalho e do setor onde estiver lotado.

OPERADOR DE MÁQUINAS

DESCRIÇÃO SINTÉTICA: Operação de máquina agrícola e máquinas.

TAREFAS TÍPICAS: Vistoriar a máquina, aquecendo o motor verificando o nível de óleo, água, bateria, combustível e painel de comando; Operar máquina agrícola; operar pá-carregadeira, acionando os comandos hidráulicos e de tração, escavando o solo e movendo pedras, asfalto, concreto e materiais similares, colocando-os em caminhões para serem transportados; Preparar o solo para plantio; Executar a roçagem do pasto; Construir pequenas barragens; Atender às normas de higiene e segurança do trabalho; Zelar pela conservação das máquinas; Realizar outras tarefas afins de acordo com as atribuições próprias da natureza do trabalho e do setor onde estiver lotado.

OPERÁRIO

DESCRIÇÃO SINTÉTICA: Trabalho braçal que consiste em executar tarefas elementares, sem complexidade, e que exigem esforço físico.

TAREFAS TÍPICAS: Carregar e descarregar veículos em geral; Transportar, arrumar e elevar mercadoria, materiais de construção e outros; Proceder à abertura de valas, efetuar serviços de capina em geral; Auxiliar de recebimento, entrega, pesagem e contagem de materiais; Auxiliar nos serviços de abastecimento de veículos; Manejar instruções agrícolas, executar serviços de lavoura; Aplicar inseticidas e fungicidas; Cuidar da limpeza de terrenos baldios e praças; Proceder à lavagem de máquinas e veículos de qualquer natureza, bem como a limpeza de peças e oficinas; Realizar serviços braçais, de acordo com a unidade de trabalho; Realizar outras tarefas afins de acordo com as atribuições próprias da natureza do trabalho e do setor onde estiver lotado.

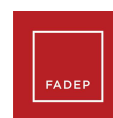
PEDREIRO

DESCRIÇÃO SINTÉTICA: Serviços de pedreiro em geral.

TAREFAS TÍPICAS: Executar atividades da categoria de pedreiro; Executar serviços de alvenaria como confecção de peças e assentamento de manilhas; Preparar massas, argamassas, reboco e traços de concreto; Fazer emboço e reboco; Assentar tacos, azulejos, pisos de cerâmicas e outros; Emassar e regularizar paredes e esquadrias; Executar serviços de revestimento, impermeabilização e outros; Zelar pelo material recebido, cuidando pela inspeção da qualidade e quantidade; Executar trabalhos de pavimentação e revestimento em vias públicas; Apoiar tarefas de Carpinteiro, Calceteiro, Eletricista, Pintor e correlatas, quando necessárias. Realizar outras tarefas afins de acordo com as atribuições próprias da natureza do trabalho e do setor onde estiver lotado.

<http://www.fadeprp.org.br/>

Rua Visconde de Inhaúma, 580, sala 707 - Edifício Center Plaza, Centro, CEP 14010-100
Página 57 de 85



PROCURADOR MUNICIPAL

DESCRIÇÃO SINTÉTICA: Representar judicial e extrajudicialmente o Município, prestar assessoramento jurídico ao Poder Executivo, bem como emitir pareceres.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA: Representar judicial ou extrajudicialmente o Município, atuando na defesa de seus direitos e interesses; Elaborar projetos de leis, suas justificativas, bem como regulamentos, decretos, portarias e demais atos normativos ou administrativos de competência da Procuradoria, sempre que solicitado pelo Procurador-Geral do Município; Elaborar vetos de projetos de lei de iniciativa do Poder Legislativo quando solicitado pelo Procurador-Geral do Município; Prestar informações, emitir pareceres e adotar as providências necessárias para atender diligências e requisições da Câmara Municipal, do Ministério Público, do Tribunal de Contas e dos demais órgãos de controle, assegurando a transparência e o cumprimento dos deveres institucionais do Município; Emitir pareceres jurídicos, quando necessário, nos processos administrativos em tramitação no âmbito do Poder Executivo, inclusive naqueles relacionados a procedimentos licitatórios; Advogar as causas em que o Município figurar como parte integrante, seja na qualidade de autor ou réu; Organizar e manter atualizado o serviço de referência legislativa, doutrinária e jurisprudencial; Organizar e manter atualizados os livros de leis, decretos e outros atos normativos, no âmbito do Município; Acompanhar o andamento processual, os prazos e as providências a serem adotadas nos processos judiciais e administrativos que estiverem sob sua responsabilidade; Requisitar processo, requerer diligências, certidões e esclarecimentos que se fizerem necessários ao desempenho de suas atribuições; Operar computadores, utilizando adequadamente os programas e sistemas informacionais postos à sua disposição, contribuindo para os processos de automação, alimentação de dados e agilização das rotinas de trabalho relativos à sua área de atuação; Respeitar a ética profissional na forma prevista no Estatuto da OAB; Ter iniciativa e contribuir para o bom funcionamento da unidade em que estiver desempenhando as suas tarefas; Propor ao Procurador-Geral do Município providências para a consecução plena de suas atividades, inclusive indicando a necessidade de aquisição, substituição, reposição, manutenção e reparo de materiais e equipamentos.

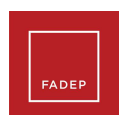
PSICÓLOGO

DESCRIÇÃO SINTÉTICA: Realizar assistência psicológica nas questões que envolvam a saúde pública em geral.

TAREFAS TÍPICAS: Proceder avaliações e terapias psicológicas em pacientes de hospitais e postos de saúde; Desenvolver trabalhos de clínica psicológica; Participar de equipes multiprofissionais na elaboração, análise e implantação de programas e projetos de saúde da população em geral; Aplicar testes e avaliações psicológicas para seleção de servidores; Participar de comissões de avaliação de desempenho de servidores; Realizar outras tarefas afins de acordo com as atribuições próprias da natureza do cargo e do setor onde estiver lotado.

<http://www.fadeprp.org.br/>

Rua Visconde de Inhaúma, 580, sala 707 - Edifício Center Plaza, Centro, CEP 14010-100
Página 58 de 85



RECEPCIONISTA

DESCRIÇÃO SINTÉTICA: Realizar trabalhos de recepção de pessoas na Prefeitura Municipal.

TAREFAS TÍPICAS: Receber, recepcionar e encaminhar pessoas que procuram a Prefeitura; Receber e fazer ligações telefônicas, de interesse do Prefeito e da Prefeitura; Atender pessoalmente ao Prefeito para lhe dar as devidas condições de trabalho; Marcar audiências e convocar reuniões; Atender a todas as Secretarias uniformemente; Realizar outras tarefas afins de acordo com as atribuições próprias da natureza do trabalho e do setor onde estiver lotado.

SOLDADOR

DESCRIÇÃO SINTÉTICA: Unir e cortar peças de ligas metálicas usando processos de soldagem e corte tais como eletrodo revestido, tig, mig, mag, oxigás, arco submerso, brasagem, plasma.

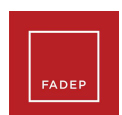
TAREFAS TÍPICAS: Preparar equipamentos, acessórios, consumíveis de soldagem e corte e peças a serem soldadas; Aplicar estritas normas de segurança, organização do local de trabalho e meio ambiente; Utilizar equipamento de proteção individual; informar falhas em máquinas e equipamentos; empregar os equipamentos de proteção coletiva; verificar iluminação do ambiente; respeitar o fator de trabalho do equipamento (potência, tempo de uso; Obedecer a instruções, execuções de inspeção de soldagem (IEIS) e consultar desenhos e especificações; Identificar material (consumível) a ser usado na obra; providenciar ferramentas; Obedecer aos procedimentos de manuseio dos consumíveis solar com anteparas o local de trabalho; Verificar visualmente condições da peça; chanfrar peças, identificar posição de soldagem, aplicar removedores para retirada de óleos e gravar; aquecer previamente a peça com maçarico, escovar peças e goivar peças; Identificar a fonte (máquina de solda), regular parâmetros de soldagem e corte de acordo com IEIS; posicionar a bobina no alimentador; regular maçarico; selecionar eletrodo de tungstênio; identificar o gás de acordo com o processo de soldagem; substituir acessórios de soldagem e corte; Controlar a velocidade de soldagem; soldar em uma ou mais posições (vertical, horizontal, etc.); soldar um ou mais materiais; controlar temperatura de interpasse; eliminar o sopro magnético; limpar ferramentas; trocar o arame no circuito alimentador ou pistola; Identificar soldas através do sinete; definir o bico (pena) do maçarico; definir tipo de gás e regular manômetros. Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

TÉCNICO EM INFORMÁTICA

DESCRIÇÃO SINTÉTICA: Desenvolver atividades de suporte técnico aos usuários de microcomputadores, envolvendo utilização de aplicativos e problemas de hardware e software.

<http://www.fadeprp.org.br/>

Rua Visconde de Inhaúma, 580, sala 707 - Edifício Center Plaza, Centro, CEP 14010-100
Página 59 de 85



TAREFAS TÍPICAS: Prestar suporte técnico aos usuários de microcomputadores, no tocante ao uso de software básico, aplicativos, serviços de informática e de redes em geral. Diagnosticar problemas de hardware e software, a partir de solicitações recebidas dos usuários, buscando solução para os mesmos ou solicitando apoio superior. Desenvolver aplicações baseadas em software, utilizando técnicas apropriadas, mantendo a documentação dos sistemas e registros de uso dos recursos de informática. Participar da implantação e manutenção de sistemas, bem como desenvolver trabalhos de montagem, simulação e testes de programas. Realizar o acompanhamento do funcionamento dos sistemas em processamento, solucionando irregularidades ocorridas durante a operação. Contribuir em treinamentos de usuários, no uso de recursos de informática, incluindo a preparação de ambiente, equipamento e material didático. Auxiliar na organização de arquivos, envio e recebimento de documentos, pertinentes a sua área de atuação para assegurar a pronta localização de dados. Zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais utilizados, bem como do local de trabalho. Manter-se atualizado em relação às tendências e inovações tecnológicas de sua área de atuação e das necessidades do setor/departamento. Executar outras tarefas correlatas conforme necessidade ou a critério de seu superior.

TÉCNICO EM SEGURANÇA DO TRABALHO

DESCRIÇÃO SINTÉTICA: Zelar pela segurança no ambiente de trabalho e a observância das Leis em vigor.

TAREFAS TÍPICAS: Informar o empregador, através de parecer técnico, sobre os riscos existentes nos ambientes de trabalho, bem como orientá-los sobre as medidas de eliminação e neutralização; Informar os trabalhadores sobre os riscos da sua atividade, bem como as medidas de eliminação comprometimento e apoio da direção da empresa. Analisar os métodos e os processos de trabalho e identificar os fatores de risco de acidente de trabalho, doenças profissionais e do trabalho e a presença de agentes ambientais agressivos ao trabalhador, propondo sua eliminação ou seu controle; executar os procedimentos de segurança e higiene do trabalho e avaliar os resultados alcançados, adequando-os às estratégias utilizadas de maneira a integrar o processo prevencionista em uma planificação, beneficiando o trabalhador. Executar programas de prevenção de acidentes do trabalho, doenças profissionais e do trabalho nos ambientes do trabalho, com a participação dos trabalhadores, acompanhando e avaliando os seus resultados, bem como sugerindo constante atualização dos mesmos e estabelecendo procedimentos a serem seguidos; Promover debates, encontros, campanhas, seminários, palestras, reuniões, treinamentos e utilizar outros recursos de ordem didática e pedagógica com objetivo de divulgar as normas de segurança e higiene do trabalho, assuntos técnicos, administrativos e prevencionista, visando evitar acidentes do trabalho, doenças profissionais e do trabalho; Executar as normas de segurança referentes a projetos de construção, ampliação, reforma, arranjos físicos e de fluxos, com vistas à observância das medidas de segurança e higiene do trabalho, inclusive por terceiros; Encaminhar aos setores e áreas competentes, normas, regulamentos, documentação, dados estatísticos, resultados de análise e avaliações, materiais de apoio técnico, educacional e outros de divulgação para conhecimento e auto

<http://www.fadeprp.org.br/>

Rua Visconde de Inhaúma, 580, sala 707 - Edifício Center Plaza, Centro, CEP 14010-100

Página 60 de 85



desenvolvimento do trabalhador; Indicar, solicitar e inspecionar equipamentos de proteção contra incêndio, recursos audiovisuais e didáticos e outros materiais considerados indispensáveis, de acordo com a Legislação vigente, dentro das qualidades e especificações técnicas recomendadas, avaliando o seu desempenho; Cooperar com as atividades do meio ambiente, orientando quanto ao tratamento e destino dos resíduos industriais, incentivando a conscientização do trabalhador da sua importância para a vida; Articular e colaborar com os setores responsáveis pelos recursos humanos, fornecendo-lhes resultados de levantamento técnico de riscos das áreas e atividades para subsidiar a adoção de medidas de prevenção em nível de pessoal; Informar os trabalhadores e o empregador sobre as atividades insalubres, perigosas e penosas existentes na empresa, seus riscos específicos, bem como as medidas e alternativas de eliminação ou neutralização dos mesmos; Avaliar as condições ambientais de trabalho e emitir parecer técnico que subsidie o planejamento e a organização do trabalho de forma segura para o trabalhador; Articular-se e colaborar com os órgãos e entidades à prevenção de acidentes do trabalho, doenças profissionais e do trabalho; Participar de seminários, treinamentos, Congressos e cursos visando o intercâmbio e o aperfeiçoamento profissional.

TRATORISTA

DESCRIÇÃO SINTÉTICA: Operação de tratores e máquinas agrícola e máquinas pesadas.

TAREFAS TÍPICAS: Executar atividades de direção, condução e transporte dos tratores do Município; Executar serviços de terraplanagem, remoção de entulhos e reparos em logradouros públicos; Realizar serviços de aração e gradagem do solo nos programas de assistência aos pequenos e micros proprietários rurais; Zelar pela conservação e manutenção dos veículos que lhe forem confiados; Realizar outras tarefas afins de acordo com as atribuições próprias da natureza do trabalho e do setor onde estiver lotado.

ANEXO II

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

CONHECIMENTOS GERAIS

Cargos de Ensino Fundamental

Língua Portuguesa: Interpretação de textos. Significado das palavras. Identificação de vogais e consoantes. Escritas corretas.

Matemática: Operações fundamentais: adição, subtração, multiplicação e divisão. Juros simples. Sistema métrico decimal: unidades de medida (comprimento, massa e capacidade); transformações de unidades. Razão e proporção.

Cargos de Ensino Médio e Técnico

Língua Portuguesa: Fonema. Sílabas. Ortografia. Classes de Palavras: substantivo, adjetivo, preposição, conjunção, advérbio, verbo, pronome, numeral, interjeição e artigo. Acentuação. Concordância nominal. Concordância Verbal. Sinais de Pontuação. Uso da Crase. Colocação dos pronomes nas frases. Análise Sintática Período Simples e Composto. Figuras de Linguagem. Interpretação de Textos.

Matemática: Radicais: operações – simplificação, propriedade – racionalização de denominadores. Razão e Proporção. Porcentagem. Juros Simples. Conjunto de números reais. Fatoração de expressão algébrica. Expressão algébrica – operações. Expressões algébricas fracionárias – operações – simplificação. MDC e MMC. Sistema de medidas: comprimento, superfície, massa, capacidade, tempo e volume: unidades de medida; transformações de unidades. Estatística: noções básicas, razão, proporção, interpretação e construção de tabelas e gráficos. Geometria: elementos básicos, conceitos primitivos, representação geométrica no plano; Noções de probabilidade e análise combinatória.

Cargos de Ensino Superior

Língua Portuguesa: Fonema. Sílabas. Ortografia. Classes de Palavras: substantivo, adjetivo, preposição, conjunção, advérbio, verbo, pronome, numeral, interjeição e artigo. Acentuação. Concordância nominal. Concordância Verbal. Sinais de Pontuação. Uso da Crase. Colocação dos pronomes nas frases. Análise Sintática Período Simples e Composto. Figuras de Linguagem. Interpretação de Textos.

Matemática: Radicais: operações – simplificação, propriedade – racionalização de denominadores. Razão e Proporção. Porcentagem. Juros Simples. Conjunto de números reais. Fatoração de expressão algébrica. Expressão algébrica – operações. Expressões algébricas fracionárias – operações – simplificação. MDC e MMC. Sistema de medidas: comprimento, superfície, massa, capacidade, tempo e volume: unidades de medida; transformações de unidades. Estatística: noções básicas, razão, proporção, interpretação e construção de tabelas e gráficos. Geometria: elementos básicos, conceitos primitivos, representação geométrica no plano; Noções de probabilidade e análise combinatória.

<http://www.fadeprp.org.br/>

Rua Visconde de Inhaúma, 580, sala 707 - Edifício Center Plaza, Centro, CEP 14010-100

Página 62 de 85



Conteúdo para todos profissionais da saúde

A Saúde Pública no Brasil. Sistema Único de Saúde (SUS). Redes de Atenção à Saúde. Modelos de Atenção à Saúde. Atenção Primária à Saúde. Protocolos do SUS. Gestão do SUS: diretrizes para a gestão do SUS; Descentralização; Regionalização; Financiamento; Regulação; Participação Popular; Responsabilidade sanitária das instâncias gestoras do SUS; Planejamento e Programação; Regulação, Controle, Avaliação e Auditoria. Política Nacional da Atenção Básica. Vigilância em Saúde. Redes de Atenção à Saúde. Sistema Nacional de Informações em saúde. Políticas e Sistemas de Saúde no Brasil: retrospectiva histórica; reforma sanitária. Promoção à saúde. Controle social: conselhos e conferências municipais de saúde. Estratégia de Saúde da Família. Determinantes Sociais em Saúde.

-BRASIL. LEI Nº 8.080, DE 19 DE SETEMBRO DE 1990. Dispõe sobre as condições para a promoção, proteção e recuperação da saúde, a organização e o funcionamento dos serviços correspondentes e dá outras providências. (Atualizada).

- BRASIL. Lei 8.142 de dezembro de 1990. Dispõe sobre a participação da comunidade na gestão do Sistema Único de Saúde (SUS) e sobre as transferências intergovernamentais de recursos financeiros na área da saúde e dá outras providências.

- BRASIL. Decreto nº 7.508 de 28 de junho de 2011 Regulamenta a Lei nº 8.080, de 19 de setembro de 1990, para dispor sobre a organização do Sistema Único de Saúde - SUS, o planejamento da saúde, a assistência à saúde e a articulação interfederativa, e dá outras providências. (Atualizada).

- BRASIL. Portaria nº 399/GM de 22 de fevereiro de 2006. Divulga o Pacto pela Saúde 2006 – Consolidação do SUS e aprova as Diretrizes Operacionais do Referido Pacto.

- BRASIL. Resolução nº 588 de julho de 2018. Institui a Política nacional de Vigilância em Saúde.

- BRASIL. Resolução nº 453 de 10 de maio de 2012. Define diretrizes para instituição, reformulação, reestruturação e funcionamento dos Conselhos de Saúde.

- BRASIL. Ministério da Saúde. Secretaria de Atenção à Saúde. Núcleo Técnico da Política Nacional de Humanização. Humaniza SUS: Documento base para gestores e trabalhadores do SUS / Ministério da Saúde, Secretaria de Atenção à Saúde, Núcleo Técnico da Política Nacional de Humanização. – 4. ed. 4. reimp. – Brasília: Editora do Ministério da Saúde, 2010.

- BRASIL. Constituição da República Federativa do Brasil de 1988, com as Emendas Constitucionais – Da Saúde.

- BRASIL. Portaria nº 2.436, de 21 de setembro de 2017. Aprova a Política Nacional de Atenção Básica, estabelecendo a revisão de diretrizes para a organização da Atenção Básica, no âmbito do Sistema Único de Saúde. (Atualizada).

- Brasil. Ministério da Saúde. Secretaria de Vigilância em Saúde. Secretaria de Atenção à Saúde. Política Nacional de Promoção da Saúde / Ministério da Saúde, Secretaria de Vigilância em Saúde, Secretaria de Atenção à Saúde. – 3. ed. – Brasília : Ministério da Saúde, 2010.

- Brasil. Portaria nº 2.528 de 19 de outubro de 2006. Aprova a política nacional de saúde da pessoa idosa.

<http://www.fadeprp.org.br/>

Rua Visconde de Inhaúma, 580, sala 707 - Edifício Center Plaza, Centro, CEP 14010-100

Página 63 de 85



ESPECÍFICAS

AGENTE DE BIBLIOTECA

BRASIL. Constituição da República Federativa do Brasil – 1988. _____. Lei nº 8.069, de 13 de julho de 1990. Dispõe sobre o Estatuto da Criança do Adolescente – ECA. _____. Lei nº 9.394, de 20 de dezembro de 1996. Estabelece as Diretrizes e Bases da Educação Nacional – LDB. _____. Lei nº 13.146, de 6 de julho de 2015. Institui a Lei Brasileira de Inclusão da Pessoa com Deficiência/Estatuto da Pessoa com Deficiência. _____. Resolução CNE/CP Nº 1, de 17 de junho de 2004. Institui Diretrizes Curriculares Nacionais para a Educação das Relações Étnico-Raciais e para o Ensino de História e Cultura Afro-Brasileira e Africana (anexo o Parecer CNE/CP nº 3/2004). _____. Resolução CNE/CEB Nº 4, de 13 de julho de 2010. Define Diretrizes Curriculares Nacionais Gerais para a Educação Básica (anexo o Parecer CNE/CEB nº 7/2010). _____. Resolução CNE/CP Nº 1, de 30 de maio de 2012. Estabelece Diretrizes Nacionais para a Educação em Direitos Humanos (anexo o Parecer CNE/CP nº 8/2012). _____. Secretaria de Educação Especial. Política Nacional de Educação Especial na perspectiva da educação inclusiva. Brasília, MEC/SEESP, 2008. Disponível em: pdf/politicaeducespecial.pdf

Informática: Utilização e configuração do Sistema Operacional Windows (versão XP ou mais recente), seus aplicativos embarcados (Bloco de Notas, Calculadora, Paint, WordPad, etc) e configurações de periféricos (impressoras, monitores, etc). Pacote Office 2010 ou versão mais recente (Microsoft Word, Microsoft Excel, Microsoft PowerPoint, Microsoft Outlook, etc). Recursos e utilização do Adobe Reader (Adobe Reader). Noções de Internet (configurações, navegadores, navegação, sites, etc). Outras questões versando sobre as atividades e atribuições específicas do cargo/função.

Outras questões versando sobre as atividades e atribuições específicas do cargo.

AGENTE DE LIMPEZA URBANA

A importância do serviço de limpeza urbana; Lixo: Aspecto sanitário: Agentes físicos - Agentes químicos Agentes biológicos; Aspectos estéticos e de bemestar; Aspecto econômico-financeiro: reciclagem de materiais recuperáveis (papel, plástico, metal, vidro, etc.), Aspecto social; Limpeza de logradouros: objetivos, atribuições; varrição: métodos de varrição; utensílios e equipamentos; equipamentos auxiliares de remoção de lixo mais usados: Carrocinha de madeira, Carrinho de ferro com rodas de pneus, Carrinho de mão convencional, Cestas coletoras (instalação e características); Plano de varrição (determinação do nível de serviço, frequência da varrição, tipos de varredura, velocidade de varrição, Extensão de sarjeta a ser varrida, Remoção do lixo varrido, Itinerário, Implantação e fiscalização dos serviços; Limpeza de bocas de lobo ou caixas de ralo. Noções básicas de higiene: higiene pessoal e no trabalho; Manuseio e utilização de ferramentas, produtos e materiais de trabalho; Equipamentos de proteção individual; Noções de primeiros socorros; Qualidade no atendimento ao público; Relações humanas no trabalho; Noções básicas de segurança no trabalho. Outras questões versando sobre as atividades e atribuições específicas do cargo.

<http://www.fadeprp.org.br/>

Rua Visconde de Inhaúma, 580, sala 707 - Edifício Center Plaza, Centro, CEP 14010-100
Página 64 de 85



ALMOXARIFE

Conceitos e noções gerais de almoxarifado. Administração de depósitos. Atividades de um depósito. Registros de estoque. Precisão dos registros. Modelos e formulários de controle. Codificação e classificação de materiais. Controle do almoxarifado. Controle físico e de segurança. Inventário de materiais. Estocagem de materiais. Conservação e tipos de embalagens de materiais. Requisição de materiais. Recepção, armazenamento e distribuição de materiais. Localização e movimentação de materiais. Arranjo físico, higiene e segurança em depósitos. Informática: Informática: Utilização e configuração do Sistema Operacional Windows (versão XP ou mais recente), seus aplicativos embarcados (Bloco de Notas, Calculadora, Paint, WordPad, etc) e configurações de periféricos (impressoras, monitores, etc). Pacote Office 2010 ou versão mais recente (Microsoft Word, Microsoft Excel, Microsoft PowerPoint, Microsoft Outlook, etc). Recursos e utilização do Adobe Reader (Adobe Reader). Noções de Internet (configurações, navegadores, navegação, sites, etc). Outras questões versando sobre as atividades e atribuições específicas do cargo.

AUXILIAR DE SERVIÇOS

Noções básicas de higiene: higiene pessoal e no trabalho; Manuseio e utilização de ferramentas, produtos e materiais de trabalho; Equipamentos de proteção individual; Noções de primeiros socorros; Qualidade no atendimento ao público; Relações humanas no trabalho; Noções básicas de segurança no trabalho. Outras questões versando sobre as atividades e atribuições específicas do cargo.

BIBLIOTECÁRIO

Biblioteconomia, documentação e ciência da informação: conceituação, princípios, evolução e relações com outras áreas do conhecimento. Noções de biblioteconomia. Tipos de documentos e finalidades. Fontes institucionais (centros, serviços, sistemas de documentação e bibliotecas universitárias). Representação descritiva do documento: princípios de catalogação; catálogos: funções, tipos e formas; conceitos de autoria e entrada principal; entradas secundárias; código de Catalogação Anglo-Americano (AACR'2) e pontos de acesso; tabelas de notação de autor; catalogação dos diferentes tipos de materiais e suportes. Representação temática do documento: princípios de classificação; sistemas de classificação bibliográfica: histórico e evolução; Classificação Decimal de Dewey (CDD); classificações especializadas. Indexação: conceitos e mecanismos básicos, características e linguagens; indexação manual e automática; descritores; metadados; recuperação da informação. Formação e desenvolvimento de coleções: estudos de necessidades de informação; políticas de seleção, aquisição e descarte – procedimentos; aquisição planejada, consórcios e comutação bibliográfica; coleções não convencionais; intercâmbio: empréstimo entre unidades de informação; avaliação. Serviço de referência: conceito e técnicas; bibliotecário de referência: características e atribuições; usuários reais e potenciais; processo de negociação; disseminação seletiva da informação (DSI); serviços presenciais e virtuais (perfis de uso, interesse e necessidades); treinamentos formais e informais; estudo de usuário e de comunidade. Redes e sistemas de informação: conceitos e características; bibliotecas/unidades de informação virtuais, eletrônicas, digitais, híbridas

<http://www.fadeprp.org.br/>

Rua Visconde de Inhaúma, 580, sala 707 - Edifício Center Plaza, Centro, CEP 14010-100

Página 65 de 85



e em realidade virtual; produtores, provedores e usuários das redes e dos sistemas de informação; automação; avaliação de software e gerenciador de serviços de unidades de informação; formatos de intercâmbio e suas estruturas; catálogos em linha; conversão retrospectiva de registros catalográficos (importação e exportação de dados); principais sistemas de automação nacionais e internacionais. Tecnologia da informação e da comunicação: conceito de redes de comunicação de dados; redes locais (características e diferenças); tipos de equipamentos; internet, intranet e extranet; gerenciamento do fluxo da informação em ambiente WEB; bancos e bases de dados. Gestão de unidades de informação: planejamento, organização e administração de recursos materiais, financeiros, informacionais e humanos; marketing de serviços e produtos. Normalização: conceitos e funções; Associação Brasileira de Normas Técnicas (ABNT); Comitê Brasileiro de Documentação (CB14); normas brasileiras de documentação, normas internacionais: Vancouver, ISSO, APA. Profissão do bibliotecário: legislação e órgãos de classe; ética profissional.

Biblioteconomia Escolar: Implementação e organização da biblioteca.

Programa de Desenvolvimento Sustentável – IBS. Instituto Brasil Solidário, 2011.

BORBA, Vildeane da Rocha. Introdução à Biblioteconomia. Secretaria de Educação. Governo do Estado de Pernambuco, 2013.

CASTRO, Ana Lucia Siaines de. et al. Ciência da informação, ciências sociais e interdisciplinaridade. Brasília; Rio de Janeiro: Instituto Brasileiro de Informação em Ciência e Tecnologia, 1999. GOMES, Henriette Ferreira; BOTTENTUIT, Aldinar Martins; OLIVEIRA, Maria Odaisa Espinheiro de. (Orgs.). A ética na sociedade, na área da informação e da atuação profissional: o olhar da Filosofia, da Sociologia, da Ciência da Informação e da formação e do exercício profissional do bibliotecário no Brasil. Brasília, DF: Conselho Federal de Biblioteconomia, 2009. LEITE, Fernando et al. Boas práticas para a construção de repositórios institucionais da produção científica. Instituto Brasileiro de Informação em Ciências e Tecnologia. Brasília: Ibict, 2012.

OGDEN, Sherelyn. Biblioteca: Armazenagem e manuseio. – 2 ed. – Rio de Janeiro: Projeto Conservação Preventiva em Bibliotecas e Arquivos: Arquivo Nacional, 2011.

LEITE, Fernando César Lima. Como gerenciar e ampliar a visibilidade da informação científica brasileira: repositórios institucionais de acesso aberto. Brasília: Ibict, 2009.

LUCAS, Elaine Rosangela de Oliveira; CORRÊA, Elisa Cristina Delfini; EGGERTSTEINDEL, Gisela (Orgs.). As contribuições de Ranganathan para a Biblioteconomia: reflexões e desafios. São Paulo: FEBAB, 2016

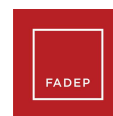
REILLY, James M. Novas ferramentas para preservação: avaliando os efeitos ambientais a longo prazo sobre coleções de bibliotecas e arquivos. – 2 ed. – Rio de Janeiro: Projeto Conservação Preventiva em Bibliotecas e Arquivos: Arquivo Nacional, 2001. SHINTAKU, Milton et al. Cartilha para adequação de publicações SEER/OJS ao Latindex. Brasília: Instituto Brasileiro de Informação em Ciência e Tecnologia, 2014. TOUTAIN, Lídia Maria Batista Brandão (org.). Para entender a ciência da informação. Salvador: EDUFBA, 2007. VALENTIM, Marta Lígia Pomim (org.). Estudos avançados em Arquivologia. Marília: Oficina Universitária; São Paulo: Cultura Acadêmica, 2012.

Outras questões versando sobre as atividades e atribuições específicas do cargo.

<http://www.fadep.org.br/>

Rua Visconde de Inhaúma, 580, sala 707 - Edifício Center Plaza, Centro, CEP 14010-100

Página 66 de 85



CALCETEIRO

Conhecimentos sobre equipamentos de proteção individual – EPI's. Conhecimentos técnicos da área, uso adequado de materiais e equipamentos. Conhecimentos sobre demarcação da obra; materiais básicos de construção civil (areia, cimento, cal, pedra, etc.); equipamentos e ferramentas; nível e prumo; concretos e argamassas; fundações; alvenarias; lajes; materiais de acabamento; impermeabilização e medidas.

Outras questões versando sobre as atividades e atribuições específicas do cargo.

CARPINTEIRO

Metrologia, Desenho Técnico Básico, Tecnologia dos Materiais, Higiene, Segurança do Trabalho e Ergonomia, Operação de Máquinas e Ferramentas, Processo de Fabricação e Tipos de Madeira.

Outras questões versando sobre as atividades e atribuições específicas do cargo.

COVEIRO

Noções básicas de higiene: higiene pessoal e no trabalho; Manuseio e utilização de ferramentas, produtos e materiais de trabalho; Equipamentos de proteção individual; Noções de primeiros socorros; Qualidade no atendimento ao público; Relações humanas no trabalho; Noções básicas de segurança no trabalho.

Outras questões versando sobre as atividades e atribuições específicas do cargo.

ELETRICISTA

Noções sobre a prática do trabalho. Acionamentos Elétricos. Básico de Eletricidade. Inversor de Frequência. NR-10 Segurança em Instalações e Serviços com Eletricidade. Instalações de Sistemas Prediais. Os conteúdos acima relacionados estão em conformidade com as normas técnicas vigentes, em especial as seguintes: NBR IEC 60309, NBR 5410, NBR 5419, NBR 5444, NBR 14136 e NR 06, NR10". Outras questões versando sobre as atividades e atribuições específicas do cargo.

ENCANADOR

Noções básicas de higiene: higiene pessoal e no trabalho; Manuseio e utilização de ferramentas, produtos e materiais de trabalho; Equipamentos de proteção individual; Noções de primeiros socorros; Qualidade no atendimento ao público; Relações humanas no trabalho; Noções básicas de segurança no trabalho. Da descrição das atribuições da função – Anexo I deste edital.

Outras questões versando sobre as atividades e atribuições específicas do cargo.

ENFERMEIRO

Fundamentos da prática de Enfermagem: bases teóricas do cuidado de enfermagem; sinais vitais; avaliação de saúde e exame físico; sistematização da Assistência de Enfermagem; prevenção e controle de infecção; administração de medicamentos e preparo de soluções; integridade da pele e cuidados de feridas; Enfermagem na Atenção Primária em Saúde; conhecimentos e princípios que fundamentam a Estratégia de Saúde da Família; conceitos

<http://www.fadeprp.org.br/>

Rua Visconde de Inhaúma, 580, sala 707 - Edifício Center Plaza, Centro, CEP 14010-100

Página 67 de 85



básicos de epidemiologia; indicadores de saúde; metas de desenvolvimento do milênio; educação em saúde; vigilância em saúde; sistemas de Informação em saúde; doenças e agravos não transmissíveis; doenças transmissíveis; enfermagem em psiquiatria; saúde mental; política nacional de saúde mental; exercício profissional de enfermagem: história da enfermagem, legislação aplicada à enfermagem; ética e bioética; Programa Nacional de Imunização; Princípios e Diretrizes do Sistema Único de Saúde e a Lei Orgânica da Saúde; saúde do trabalhador; biossegurança; saúde do adulto; saúde da mulher; saúde do homem; saúde da criança; saúde do adolescente e do jovem; saúde do idoso; práticas integrativas e complementares no Sistema Único de Saúde; pessoas com necessidades especiais; Política Nacional de Humanização; Ações de enfermagem na Atenção Básica Diabetes, Hipertensão Arterial, Prevenção de Câncer de Mama e Cérvico- Uterino.

Referências Bibliográficas

- BRASIL. Ministério da Saúde. Coordenação de Controle de Infecção Hospitalar. Processamento de Artigos e Superfícies em Estabelecimentos de Saúde. 2.ª ed. Brasília, 1994. 50 p.
- BRÊTAS, A.C.P; GAMBA, M.A. Enfermagem e Saúde do Adulto – Série Enfermagem. Barueri, SP: Manole, 2006.
- STEFANELLI, M.C.; FUKUDA, I.M.K.; ARANTES, E.C. Enfermagem psiquiátrica em suas dimensões assistenciais – Série Enfermagem. Barueri, SP: Manole, 2008.
- Brunner & Suddarth, tratado de enfermagem médico-cirúrgica / [editores] Suzanne C. Smeltzer... [et al.]; [revisão técnica Isabel Cristina Fonseca da Cruz, Ivone Evangelista Cabral ; tradução Antonio Francisco Dieb Paulo, José Eduardo Ferreira de Figueiredo, Patricia Lydie Voeux]. – [Reimpr.]. – Rio de Janeiro : Guanabara Koogan, 2014.
- POTTER, Patrícia A.; PERRY, Anne Griffin. Fundamentos de Enfermagem. 7.ª ed. Elsevier, 2009.
- GONÇALVES, Ana Maria Pinheiro. SAE – Sistematização da Assistência de Enfermagem: guia prático. Rio de Janeiro: Guanabara Koogan, 2008.
- DOENGES, M.D.; MOORHOUSE, M.F.; MURR, A.C. Diagnósticos de Enfermagem: intervenções, prioridades, fundamentos. 12.ª ed. Rio de Janeiro: Guanabara. Koogan, 2011.
- Código de Ética dos Profissionais de Enfermagem.
- Cadernos de Atenção Básica <http://dab.saude.gov.br/portaldab/biblioteca.php>.
- Brasil. Ministério da Saúde. Secretaria de Vigilância em Saúde. Coordenação-Geral de Desenvolvimento da Epidemiologia em Serviços. Guia de Vigilância em Saúde: [recurso eletrônico] / Ministério da Saúde, Secretaria de Vigilância em Saúde, Coordenação-Geral de Desenvolvimento da Epidemiologia e Serviços. – 1. ed. atual. – Brasília: Ministério da Saúde, 2016. 773 p.

Atenção para o conteúdo para todos os profissionais da saúde.

Outras questões versando sobre as atividades e atribuições específicas do cargo.

ENGENHEIRO AMBIENTAL

Ecologia e ecossistemas brasileiros. Ciclos biogeoquímicos. Noções de Meteorologia e Climatologia. Noções de Hidrologia. Noções de Geologia e Solos. Aspectos, Impactos e Riscos Ambientais. Qualidade do ar, poluição atmosférica, controle de emissões. Aquecimento Global e Mecanismos de desenvolvimento Limpo - MDL. Qualidade da água,

<http://www.fadeprp.org.br/>

Rua Visconde de Inhaúma, 580, sala 707 - Edifício Center Plaza, Centro, CEP 14010-100

Página 68 de 85



poluição hídrica e tecnologias de tratamento de águas e efluentes para descarte e/ou reuso. Qualidade do solo e da água subterrânea. Gerenciamento e tratamento de resíduos sólidos e de água subterrânea. Caracterização e recuperação de áreas degradadas, em especial do solo e da água subterrânea. Sistema Nacional do Meio Ambiente - SISNAMA. Regulamentação para os Estudos de Impacto Ambiental (EIA/RIMA). Processo de licenciamento ambiental. Noções de economia ambiental: Benefícios da política ambiental. Avaliação do uso de recursos naturais. Política ambiental e desenvolvimento sustentável. Sistemas de gestão ambiental. Avaliação de desempenho Ambiental. Noções de Gestão integrada de Meio Ambiente, Saúde e Segurança Industrial. Planejamento ambiental, planejamento territorial, urbanismo, vocação e uso do solo. Meio ambiente e sociedade: Noções de Sociologia e de Antropologia. Noções de valoração do dano ambiental. Conhecimento das normas ISO 14000:2004. Conceitos ambientais; O estado do mundo; Economia ecológica; A variável ambiental nas organizações; Prevenção de poluição; Valorização, eliminação/tratamento de resíduos sólidos, líquidos e gasosos; Gestão ambiental (ISO 14001); A variável ambiental na concepção de materiais e produtos (eficiência energética, escolha de materiais, produção, embalagem, transporte, resíduos, utilização, reciclagem). Legislação: 9.795/99 – Política Nacional de Educação Ambiental Lei 6.803 de 02/07/1980 Dispõe sobre Zoneamento Industrial nas Áreas Críticas de Poluição. Lei nº 12.651/12 - Código Florestal Brasileiro; LEI No 9.985/2000 - Regulamenta o art. 225, § 1o, incisos I, II, III e VII. da Constituição Federal, institui o Sistema Nacional de Unidades de Conservação da Natureza e dá outras providências; Lei nº 6.938/1981 - DOU 02/09/1981: Dispõe sobre a Política Nacional do Meio Ambiente, seus Fins e Mecanismos de Formulação e Aplicação, e dá outras Providências. * Vide alterações dispostas na Lei Federal nº 10.165 de 27/12/2000, que institui a taxa de Controle e Fiscalização Ambiental – TCFA; Decreto nº 6.514/2008. Dispõe sobre as infrações e sanções administrativas ao meio ambiente, estabelece o processo administrativo federal para apuração destas infrações, e dá outras providências; Resolução nº 237/1997: Regulamenta aspectos do licenciamento ambiental estabelecidos na Política Nacional do Meio Ambiente; RESOLUÇÃO nº 303/2002 - Dispõe sobre parâmetros, definições e limites de Áreas de Preservação Permanente; Lei nº 9.605/1998: Lei de Crimes Ambientais. Dispõe sobre as sanções penais e administrativas derivadas de condutas e atividades lesivas ao meio ambiente, e dá outras providências. Outras questões versando sobre as atividades e atribuições específicas do cargo.

ENGENHEIRO CIVIL

Planejamento Urbano. Legislação Federal: Proteção do patrimônio histórico e artístico nacional. Parcelamento de solo urbano. Contratos e licitações: contratos, aditivos contratuais, especificações técnicas, Lei nº 14.133/2021, Lei nº 10.520 e Decreto nº 3.555/2000. Estatuto das Cidades. Política Nacional de Mobilidade Urbana. Novo Código Florestal Brasileiro. Legislação Estadual: parcelamento do solo urbano. Geologia aplicada à Engenharia. Resistência dos Materiais. Topografia. Urbanismo. Hidráulica. Materiais de Construção: propriedades, ensaios tecnológicos. Tipos de materiais. Teorias das Estruturas. Estradas e pavimentação. Hidrologia aplicada. Mecânica dos Solos. Estruturas em concreto armado, aço e madeira. Estruturas em concreto Pré-Moldado e Protendido. Fundações: investigação do solo, ensaios tecnológicos, propriedades, tipos de fundações. Planejamento

<http://www.fadeprp.org.br/>

Rua Visconde de Inhaúma, 580, sala 707 - Edifício Center Plaza, Centro, CEP 14010-100

Página 69 de 85



de análise de orçamento, custos diretos e indiretos, empregos sociais, quantificação de insumos e serviços. Saneamento urbano. Equipamentos Urbanos. Gerenciamento da Construção Civil. Cadastro Fiscal Imobiliário.

Outras questões versando sobre as atividades e atribuições específicas do cargo.

FISCAL AMBIENTAL

Poder de polícia do Município: meios de atuação da fiscalização. Atos administrativos relacionados ao poder de polícia: atributos, elementos, discricionariedade, vinculação; autorização e licença. Proteção Ambiental. Política Nacional do Meio Ambiente. Princípios. Responsabilidade civil ambiental. Licenciamento ambiental. Ilícitos penais e sanções administrativas. Desapropriação ambiental. Áreas de proteção. Processo de licenciamento ambiental. Política ambiental e desenvolvimento sustentável.

Outras questões versando sobre as atividades e atribuições específicas do cargo.

FISCAL DE POSTURAS E OBRAS

Elementos do Direito Urbanístico. Função social da propriedade. Parcelamento, uso e ocupação do solo urbano. Instrumentos da política e gestão urbana. Regiões metropolitanas, aglomerações urbanas e microrregiões. Desapropriação e servidão. Conceito do solo criado. Operações urbanas.

Infraestrutura e serviços urbanos. Assuntos relativos a arquitetura e construção civil. Bens Municipais. Conceito, classificação, uso e alienação. Noções de Direito Constitucional: Princípios Fundamentais da Constituição de 1988. Direitos e Garantias fundamentais. Organização do Estado e dos Poderes. Noções do direito Penal: dos crimes contra a Administração Pública – arts. 312 a 327 do Código Penal. Normas Constitucionais sobre Administração Pública: artigos 37 a 41 da Constituição Federal.

FISCAL DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA E EM SAÚDE

Vigilância Sanitária: conceitos, funções, áreas de abrangência. Defesa sanitária animal, inspeção industrial e sanitária dos produtos de origem animal. Objetivos e atribuições do Sistema Único de Saúde, relacionados com a execução de ações da vigilância sanitária. Conhecimentos básicos sobre fiscalização: competência para fiscalizar, ações fiscais, diligências, licenciamento, autorização, autos de infração, multas e outras penalidades, recursos. Sistema Nacional de Vigilância Sanitária. Vigilância sanitária como prática do Sistema Único de Saúde e a municipalização. Dimensões da prática da vigilância sanitária. Campo de abrangência da vigilância sanitária. Consciência sanitária educativa e a defesa dos direitos do consumidor. Vigilância sanitária das tecnologias dos alimentos. Contaminação física, biológica e química dos alimentos. Doenças causadas por contaminação de alimentos e as respectivas notificações compulsórias. Informações necessárias nos rótulos dos produtos alimentares industrializados. Vigilância sanitária do meio ambiente: controle da água para consumo, destino de resíduos sólidos e sistemas de coleta e disposição final de esgotos. Fiscalização das condições higiênico-sanitárias e tecnológicas da produção, manipulação, beneficiamento, armazenamento e transporte de produtos de origem animal e suas matérias primas adicionadas ou não de vegetais. Normas para promoção e proteção da saúde. Saúde do trabalhador. Condições higiênico-sanitárias

<http://www.fadeprp.org.br/>

Rua Visconde de Inhaúma, 580, sala 707 - Edifício Center Plaza, Centro, CEP 14010-100
Página 70 de 85



de estabelecimentos que possam causar agravo à saúde individual e/ou coletiva. Doenças transmitidas por alimentos. Investigação de surtos. Qualidade da água para consumo humano. Gestão de resíduos sólidos. Manuseio, manejo e tratamento dos resíduos. Saneamento.

Aspectos éticos do exercício da vigilância sanitária. Caracterização das infrações e os procedimentos legais da vigilância sanitária. Legislações sanitárias.

Outras questões versando sobre as atividades e atribuições específicas do cargo.

FISCAL I

Direito tributário: Noções básicas de legislação tributária. Lei Federal nº 5.172, de 25 de outubro de 1966 (Código Tributário Nacional). Competência tributária da União, Estados e Municípios. Limitações Constitucionais ao Poder de Tributar, imunidades e isenções. Princípios Constitucionais Tributários. Conceito e Classificação dos Tributos. Capacidade tributária: sujeito ativo e passivo; contribuinte e responsável; responsabilidade solidária; responsabilidade de terceiros, responsabilidade por infrações; substituição tributária. Crédito Tributário: constituição; modalidades de Lançamento; suspensão, extinção e exclusão do crédito tributário. Garantias do crédito tributário. Prescrição e Decadência. Constituição Federal de 1988. Retenções de impostos em nota fiscal - INSS, ISS e IRRF – conceito; Taxas: Distinção entre taxa em razão de exercício do poder de política e de serviços públicos. Características: especificidade e divisibilidade. Limites objetivos para cobrança de Taxas. Hipóteses de Incidência Tributária. Distinção entre Taxas, Tarifas e Preço Público. Contribuição de melhoria, Dívida ativa.

Simples Nacional: Lei Federal 123/2006 (Estatuto Nacional da Micro e Pequena Empresa), Resolução CGSN nº 140/2018 e alterações posteriores (Comitê Gestor do Simples Nacional).

Tributos Municipais: Código Tributário Municipal; IPTU – Imposto sobre Propriedade Predial e Territorial Urbana. Hipótese de incidência tributária, critério material, critério espacial, critério temporal. Relação jurídica tributaria. Critério pessoal. Critério quantitativo. Progressividade. Critério da localização do imóvel. ITBI – Imposto sobre Transmissão “inter vivos”, a qualquer título, por ato oneroso, de Bens Imóveis, por natureza ou acessão física. Hipótese de incidência tributária, critério material, critério espacial, critério temporal, relação jurídica tributaria. ISSQN – Imposto Sobre Serviços de Qualquer Natureza. Hipótese de incidência tributária, critério material, critério espacial, critério temporal, relação jurídica tributaria, lista de serviços, imunidades e isenções, formas de tributação, Lei Complementar Nº 116, de 31 de julho de 2003.

Contabilidade Geral: Normas Brasileiras de Contabilidade Técnicas Gerais (NBC TG), Lei 6.404/1976 e Lei nº 11.638/2007 e alterações posteriores. Escrituração contábil; elaboração de demonstrações contábeis: Balanço Patrimonial, Demonstração de Resultado de Exercício, Demonstração dos Fluxos de Caixa, Demonstração das Mutações do Patrimônio Líquido; componentes patrimoniais, fatos contábeis e variações patrimoniais, apuração de resultado; método de avaliação de estoque, plano de contas, análise das demonstrações contábeis: análise vertical e horizontal, índice de liquidez geral, corrente, seca e imediata.

Noções do direito penal: dos crimes contra a administração pública - arts. 312 a 327 do Código Penal.

<http://www.fadeprp.org.br/>

Rua Visconde de Inhaúma, 580, sala 707 - Edifício Center Plaza, Centro, CEP 14010-100

Página 71 de 85



Outras questões versando sobre as atividades e atribuições específicas do cargo.

FISCAL SIM

Direito tributário: Noções básicas de legislação tributária. Lei Federal nº 5.172, de 25 de outubro de 1966 (Código Tributário Nacional). Competência tributária da União, Estados e Municípios. Limitações Constitucionais ao Poder de Tributar, imunidades e isenções. Princípios Constitucionais Tributários. Conceito e Classificação dos Tributos. Capacidade tributária: sujeito ativo e passivo; contribuinte e responsável; responsabilidade solidária; responsabilidade de terceiros, responsabilidade por infrações; substituição tributária. Crédito Tributário: constituição; modalidades de Lançamento; suspensão, extinção e exclusão do crédito tributário. Garantias do crédito tributário. Prescrição e Decadência. Constituição Federal de 1988. Retenções de impostos em nota fiscal - INSS, ISS e IRRF – conceito; Taxas: Distinção entre taxa em razão de exercício do poder de política e de serviços públicos. Características: especificidade e divisibilidade. Limites objetivos para cobrança de Taxas. Hipóteses de Incidência Tributária. Distinção entre Taxas, Tarifas e Preço Público. Contribuição de melhoria, Dívida ativa.

Simple Nacional: Lei Federal 123/2006 (Estatuto Nacional da Micro e Pequena Empresa), Resolução CGSN nº 140/2018 e alterações posteriores (Comitê Gestor do Simples Nacional).

Tributos Municipais: Código Tributário Municipal; IPTU – Imposto sobre Propriedade Predial e Territorial Urbana. Hipótese de incidência tributária, critério material, critério espacial, critério temporal. Relação jurídica tributaria. Critério pessoal. Critério quantitativo. Progressividade. Critério da localização do imóvel. ITBI – Imposto sobre Transmissão “inter vivos”, a qualquer título, por ato oneroso, de Bens Imóveis, por natureza ou acessão física. Hipótese de incidência tributária, critério material, critério espacial, critério temporal, relação jurídica tributaria. ISSQN – Imposto Sobre Serviços de Qualquer Natureza. Hipótese de incidência tributária, critério material, critério espacial, critério temporal, relação jurídica tributaria, lista de serviços, imunidades e isenções, formas de tributação, Lei Complementar Nº 116, de 31 de julho de 2003.

Contabilidade Geral: Normas Brasileiras de Contabilidade Técnicas Gerais (NBC TG), Lei 6.404/1976 e Lei nº 11.638/2007 e alterações posteriores. Escrituração contábil; elaboração de demonstrações contábeis: Balanço Patrimonial, Demonstração de Resultado de Exercício, Demonstração dos Fluxos de Caixa, Demonstração das Mutações do Patrimônio Líquido; componentes patrimoniais, fatos contábeis e variações patrimoniais, apuração de resultado; método de avaliação de estoque, plano de contas, análise das demonstrações contábeis: análise vertical e horizontal, índice de liquidez geral, corrente, seca e imediata.

Noções do direito penal: dos crimes contra a administração pública - arts. 312 a 327 do Código Penal.

Outras questões versando sobre as atividades e atribuições específicas do cargo.

FISIOTERAPEUTA

Fisioterapia Neurofuncional. Fisioterapia Dermatológica Galvanopuntura. Fisiologia articular do membro inferior. Fisioterapia gerontológica. Fisioterapia músculo-esquelética (Manguito rotador, fibromialgia, cadeias musculares, pata de ganso, lesão de bankart, músculo tibial).

<http://www.fadeprp.org.br/>

Rua Visconde de Inhaúma, 580, sala 707 - Edifício Center Plaza, Centro, CEP 14010-100

Página 72 de 85



Fisioterapia do trabalho. Fisioterapia motora. Fundamentos de fisioterapia. Métodos e técnicas de avaliação, tratamento e procedimentos em fisioterapia. Provas de função muscular, cinesiologia e biomecânica. Técnicas básicas em cinesioterapia motora, manipulações e cinesioterapia respiratória. Análise da marcha, técnicas de treinamento em locomoção e deambulação. Indicação, contra-indicação, técnicas e efeitos fisiológicos da mecanoterapia, hidroterapia, massoterapia, eletroterapia, termoterapia superficial e profunda e crioterapia. Prescrição e treinamento de órteses e próteses. Anatomia, fisiologia e fisiopatologia, semiologia e procedimentos fisioterápicos.

Atenção para o conteúdo para todos os profissionais da saúde.

Outras questões versando sobre as atividades e atribuições específicas do cargo.

MAESTRO

Formação de plateia em música Música Arte Profissão. Sistema tonal, modal e dodecafônico. Propriedades do som. Escrita e leitura musical. Valores musicais - claves - compasso simples e composto. Harmonia (intervalos, tom, semi-tonalidades, transposição, modos). Classificação das vozes História da música

Organologia e organografia. Conjuntos instrumentais e vocais (orquestra, histórico, evolução, repertoria). Gêneros e formas musicais. A politonalidade, o cromatismo.

Outras questões versando sobre as atividades e atribuições específicas do cargo.

MECÂNICO

Organização e segurança do local trabalho; Manutenção automotiva; Recebimento e entrega de veículos; Ferramentas e equipamentos; Instrumentos de medição; Grandezas e Unidades Elétricas; Componentes Elétricos e Eletrônicos; Circuitos Elétricos; Sistema de Carga e Partida; Anomalias no sistema de carga e partida; Manual de reparações; Sistema de Sinalização e Iluminação.

Outras questões versando sobre as atividades e atribuições específicas do cargo.

MECÂNICO DE MÁQUINAS PESADAS

Sistemas de transmissão: mecânica, hidráulica, embreagem e seus componentes de atuação. Sistema de arrefecimento: teste de pressão, sensores, atuadores e seus componentes. Sistema de freio e seus componentes. Componentes elétricos: bateria, motor partida, de proteção, alternadores, componentes internos e funções. Sistema de injeção eletrônica: atuadores, sensores, leitura de instrumentos com multímetro, scanners, testes elétricos, teste de vácuo e manômetro. Cálculo de grandezas elétricas. Sistema de medidas, reconhecimento e utilização de instrumentos de medições, zelo e aferições. Sistema de direção, suspensão, ângulos geométricos, agregados e pneumáticos. Alinhamento e balanceamento de rodas. Higiene e segurança do trabalho. Conservação e cuidados com o meio ambiente.

Outras questões versando sobre as atividades e atribuições específicas do cargo.

MOTORISTA

Técnicas de Primeiros Socorros; - Instrumentos e ferramentas; - Conhecimentos operacionais de eletricidade de autos; - Noções básicas de: mecânica, operação e

<http://www.fadeprp.org.br/>

Rua Visconde de Inhaúma, 580, sala 707 - Edifício Center Plaza, Centro, CEP 14010-100

Página 73 de 85



manutenção preventiva dos equipamentos automotivos de veículos leves e pesados; - Conhecimento de sistema de funcionamento dos componentes dos equipamentos como: leitura do painel, nível de óleo, de água, condições de freio, pneus, etc; - Diagnósticos de falhas de funcionamento dos equipamentos; - Lubrificação e conservação do veículo; - Código de Trânsito Brasileiro – Lei nº 9.503, de 23 de Setembro de 1997, atualização e Legislação Complementar; - Resoluções do CONTRAN.

Equipamentos de proteção individual; Relações humanas no trabalho; Noções básicas de segurança no trabalho.

Outras questões versando sobre as atividades e atribuições específicas do cargo.

MOTORISTA DE AMBULÂNCIA

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

Equipamentos de proteção individual; Relações humanas no trabalho; Noções básicas de segurança no trabalho.

Outras questões versando sobre as atividades e atribuições específicas do cargo.

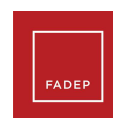
OPERADOR DE MÁQUINAS

Peças e ferramentas convencionais; sistemas de direção (convencional, direção hidráulica). Sistemas de freios: funcionamento de freios, freios mecânicos, sistema hidráulicos, cilindros. Suspensão: molas e amortecedores; rodas e pneus. Desgaste de pneus. Geometria de eixo. Motores a explosão: tipos de motores (elementos essenciais dos motores, ignição); sistema de motor diesel (sistema de injeção; bomba; filtragem de óleo, lubrificação, sistema de refrigeração, partida, freio-motor, graxas para rolamento, manutenção e lubrificação); operação prática com máquinas e equipamentos. Código de Trânsito (artigos: 26 a 71, 80 a 90, 91 a 95, 144, 161 a 255 e artigos 256 a 268), direção defensiva, primeiros socorros, cargas perigosas, placas de sinalização, equipamentos obrigatórios, Código de Trânsito Brasileiro, manutenção e reparos no veículo/máquina, avarias sistema de aquecimento, freios, combustível, eletricidade, controle quilometragem / combustíveis / lubrificantes. Conservação e limpeza do veículo/máquina, condições adversas, segurança, instrumentos e controle, procedimento de operações, verificações diárias, manutenção periódica, ajustes, diagnóstico de falhas, engrenagens. Outras questões versando sobre as atividades e atribuições específicas do cargo. Noções de segurança, no posto de trabalho; Noções de higiene e limpeza no posto de trabalho; Noções básicas de mecânica. Equipamentos de proteção individual; Relações humanas no trabalho; Noções básicas de segurança no trabalho.

Outras questões versando sobre as atividades e atribuições específicas do cargo.

<http://www.fadeprp.org.br/>

Rua Visconde de Inhaúma, 580, sala 707 - Edifício Center Plaza, Centro, CEP 14010-100
Página 74 de 85



OPERÁRIO

Noções básicas de higiene: higiene pessoal e no trabalho; Manuseio e utilização de ferramentas, produtos e materiais de trabalho; Equipamentos de proteção individual; Noções de primeiros socorros; Qualidade no atendimento ao público; Relações humanas no trabalho; Noções básicas de segurança no trabalho. Da descrição das atribuições da função – Anexo I deste edital.

Outras questões versando sobre as atividades e atribuições específicas do cargo.

PEDREIRO

Conhecimentos sobre equipamentos de proteção individual – EPI's. Conhecimentos técnicos da área, uso adequado de materiais e equipamentos. Conhecimentos sobre demarcação da obra; materiais básicos de construção civil (areia, cimento, cal, pedra, etc.); equipamentos e ferramentas; nível e prumo; concretos e argamassas; fundações; alvenarias; lajes; materiais de acabamento; impermeabilização e medidas.

Outras questões versando sobre as atividades e atribuições específicas do cargo.

PROCURADOR MUNICIPAL

Direito Constitucional: 1. Constitucionalismo. 2. Conceito, sentido e classificação das Constituições. 3. Poder constituinte. 4. Modificação formal da Constituição: poder reformador e suas limitações; emendas à Constituição. 5. Modificação informal da Constituição: mutações constitucionais. 6. Princípios constitucionais: conceito; natureza jurídica; aplicação e funções. 7. Eficácia e aplicabilidade das normas constitucionais. 8. Controle de constitucionalidade de atos normativos. 9. Direitos e garantias fundamentais. 10. Remédios constitucionais. 11. Organização política do Estado: Federação brasileira (componentes, repartição de competências e intervenções federal e estadual). 12. Os Municípios: Lei Orgânica Municipal; autonomia; natureza jurídica; criação; competência; organização política e administrativa; fiscalização financeira e orçamentária; regiões metropolitanas, aglomerações urbanas e microrregiões. 13. Organização administrativa do Estado: Administração Pública (noção, princípios, normas e organização); servidores públicos civis e militares (regime jurídico constitucional). 14. Organização funcional do Estado: princípio da separação dos poderes; funções típicas e atípicas de cada poder. 15. Poder Legislativo: organização; atribuições; imunidade parlamentar; processo legislativo, espécies normativas e fiscalização contábil, financeira e orçamentária. Poder Executivo: atribuições; responsabilidade. Poder Judiciário: composição; distribuição de competência e organização. Direito Administrativo: 1. Conceito de Direito Administrativo. 2. Administração Pública Direta e Indireta. 3. Descentralização e Desconcentração. 4. Órgãos da Administração Pública. 5. Princípios da Administração Pública. 6. Os Poderes Administrativos: Poder vinculado e poder discricionário; Poder hierárquico; Poder Disciplinar; Poder Regulamentar; Poder de Polícia. 7. Atos Administrativos: conceito; requisitos; atributos; classificação; espécies; motivação; validade e invalidade; revogação; controle jurisdicional. 8. Contratos administrativos: conceito; peculiaridade; formalização; normas regedoras; instrumento e conteúdo; cláusulas; execução; alteração; inexecução e rescisão; espécies. 9. Licitações – normas legais e constitucionais aplicáveis. 10. Serviços Públicos: conceito e classificação; formas e meios para a prestação dos serviços públicos;

<http://www.fadeprp.org.br/>

Rua Visconde de Inhaúma, 580, sala 707 - Edifício Center Plaza, Centro, CEP 14010-100
Página 75 de 85



Serviços concedidos, permitidos e autorizados. 11. Autarquias. 12. Empresas Públicas. 13. Sociedade de economia mista. 14. Fundações instituídas pelo Poder Público. 15. Convênios e consórcios administrativos. 16. Lei das Concessões. 17. Agências Reguladoras. 18. Parceria Público-Privada - PPP. 19. Organizações Sociais - OSCIP. 20. Agentes Públicos: conceito e categoria. 21. Agentes Administrativos. 22. Servidores públicos: cargos e função; Carreira; Provedimento; Concurso; Efetividade; Estabilidade; Regime Jurídico dos servidores públicos; Princípios constitucionais pertinentes aos servidores públicos; Direitos e garantias dos servidores públicos; Deveres e proibições dos servidores públicos; Responsabilidades dos servidores públicos; Penalidades; Processo Administrativo Disciplinar. 23. Os Bens Públicos: conceito, classificação e regime. 24. Intervenção no Domínio Econômico: Intervenção na propriedade; desapropriação; servidão administrativa; tombamento; requisição e ocupação provisória; limitação administrativa da propriedade. 25. Responsabilidade Civil das Pessoas Jurídicas de Direito Público: fundamento constitucional; Fundamento doutrinário; Ação regressiva. 26. Controle da administração pública: conceito, tipos e formas de controle; controle interno; controle legislativo; controle judiciário (mandado de segurança, ação popular, ação civil pública e improbidade administrativa). 27. Prescrição administrativa. Direito Civil: 1. Lei de Introdução às Normas do Direito Brasileiro: vigência, aplicação, interpretação e integração das leis; conflito das leis no tempo; eficácia da lei no espaço. 2. Pessoas naturais: existência; personalidade; capacidade; nome; estado; domicílio; direitos da personalidade; ausência. 3. Pessoas jurídicas: constituição; extinção; domicílio; sociedades de fato, grupos despersonalizados, associações; sociedades, fundações; desconsideração da personalidade jurídica; responsabilidade. 4. Bens: diferentes classes. 5. Ato jurídico: fato e ato jurídico. 6. Negócio jurídico: disposições gerais; classificação, interpretação; elementos; representação, condição; termo; encargo; defeitos do negócio jurídico; validade, invalidade e nulidade do negócio jurídico; simulação. 7. Atos jurídicos: lícitos e ilícitos. 8 Prescrição e decadência. 9. Prova. 10. Obrigações: características; obrigações de dar; obrigações de fazer e de não fazer; obrigações alternativas; obrigações divisíveis e indivisíveis; obrigações solidárias; obrigações civis e naturais, obrigações de meio, de resultado e de garantia; obrigações de execução instantânea, diferida e continuada; obrigações puras e simples, condicionais, a termo e modais; obrigações líquidas e ilíquidas; obrigações principais e acessórias; transmissão das obrigações; adimplemento e extinção das obrigações; inadimplemento das obrigações. 11. Contratos: contratos em geral; disposições gerais; extinção; espécies de contratos regulados no Código Civil. 12. Atos unilaterais. 13. Responsabilidade civil. 14. Preferências e Privilégios Creditórios. 15. Empresário. 16. Direito de Empresa: estabelecimento. 17. Posse. 18. Direitos reais: propriedade; superfície; servidões; usufruto; uso; habitação; direito do promitente comprador. 19. Direitos reais de garantia. Direito Tributário: 1) Sistema Tributário Nacional. 2) Princípios constitucionais tributários. 3) Competência tributária. 3.1 – competência tributária. 3.2 - limitações da competência tributária. 3.3 – capacidade tributária ativa. 4) Fontes do Direito Tributário. 4.1 - Hierarquia das normas. 4.2 - Vigência e aplicação da legislação tributária no tempo e no espaço. 4.3 - Incidência, não incidência, imunidade, isenção e diferimento. 5) Obrigação tributária: principal e acessória; fato gerador; efeitos, validade ou invalidade dos atos jurídicos. 5.1 - Sujeitos ativo e passivo da obrigação tributária: contribuinte e responsável. 5.2 – Solidariedade. 5.3 - A imposição tributária. 5.4 -

<http://www.fadeprp.org.br/>

Rua Visconde de Inhaúma, 580, sala 707 - Edifício Center Plaza, Centro, CEP 14010-100
Página 76 de 85



Domicílio tributário. 6) Responsabilidade tributária: sucessores, terceiros, responsabilidade nas infrações, responsabilidade dos diretores e gerentes das pessoas jurídicas de direito privado por dívidas sociais. 7) Crédito tributário: constituição, lançamento, natureza jurídica. 7.1 - Modalidades, suspensão, extinção e exclusão do crédito tributário. 8) Administração tributária: fiscalização, sigilo, auxílio da força pública, excesso de exação. 9) Dívida ativa: inscrição, presunção de certeza e de liquidez, consectários. 10) Certidões negativas. 11) As grandes espécies tributárias: impostos, taxas, contribuições e empréstimos compulsórios. 12) Evasão e elisão tributárias. 13) Noções dos processos administrativo e judicial tributário. 14) Crimes contra a ordem tributária. 15) Execução fiscal. 16) Lei de Diretrizes Orçamentárias. 17) Controle e fiscalização financeira: sistema de controle externo e interno, Tribunal de Contas. Processo Civil (NCPC): Parte Geral: Livro I - Das Normas Processuais Cíveis, Livro II - Função Jurisdicional, Livro III - Dos Sujeitos do Processo, Livro IV - Dos Atos Processuais e Parte Especial: Livro I - Do Processo de Conhecimento e Cumprimento de Sentença até o art. 692 e Livro II - Do Processo de Execução até art. 910. Lei Orgânica do Município. Outras questões versando sobre as atividades e atribuições específicas do cargo.

PSICÓLOGO

Políticas Públicas do Brasil (SUS, SUAS, portarias, resoluções, decretos, tipificações e legislações). História da Psicologia (área de atuação, autores, teorias, técnicas, abordagens, métodos de intervenções e marco histórico relevante). Aspectos gerais da Psicodiagnóstico (entrevista, avaliação, interpretação, aplicação, diagnóstico e testes psicológicos). Aspectos gerais da Psicopatologia (conceituação, sintomas, alterações e doenças de natureza psíquica, neurose, perversões e síndromes). Código de Ética do Psicólogo (resoluções, publicações, artigos, legislações, decretos e prática profissional). Teorias e práticas da Psicologia nas áreas Hospitalar, Saúde, Educação, Organizacional, Social (atuação do psicólogo nas perspectivas multidisciplinar, interdisciplinar e transdisciplinar). Psicologia do desenvolvimento e de aprendizagem com seus representantes e suas contribuições teóricas nas áreas da Psicanálise, Gestalt, Fenomenológica, Sócio Histórica, Behaviorismo, Humanista, Analítica. Estatuto da Criança e do Adolescente, Estatuto da Juventude, Estatuto do Idoso.

Atenção para o conteúdo específico para todos os profissionais da Saúde.

Outras questões versando sobre as atividades e atribuições específicas do cargo.

RECEPCIONISTA

Eficiência no uso do telefone: uso da voz, vocabulário, informações confidenciais, recados. Qualidade no atendimento ao público. Comunicação verbal. Normas de atendimento ao público. Processos de comunicação. Recebimento e encaminhamento de correspondência. Manuseio e utilização de ferramentas, produtos e materiais de trabalho. Zelo pelo patrimônio público. Operação com PABX: conhecimento de equipamento comum da mesa operadora, características técnicas de funcionamento. Telefones úteis. Ligações e operações telefônicas. DDD. DDI. Relações humanas no trabalho. Relações interpessoais. Regras básicas de comportamento profissional para o trato diário com o público interno e externo e colegas de trabalho. Regras de hierarquias no serviço público. Ética no serviço público.

<http://www.fadeprp.org.br/>

Rua Visconde de Inhaúma, 580, sala 707 - Edifício Center Plaza, Centro, CEP 14010-100
Página 77 de 85



Manual da Telefonista, disponível em: <<http://www.geocities.ws/pauloota/telefonista.html>>. Noções básicas de segurança no trabalho. Outras questões versando sobre as atividades e atribuições específicas do cargo.

SOLDADOR

Noções básicas de higiene: higiene pessoal e no trabalho; Manuseio e utilização de ferramentas, produtos e materiais de trabalho; Equipamentos de proteção individual; Noções de primeiros socorros; Qualidade no atendimento ao público; Relações humanas no trabalho; Noções básicas de segurança no trabalho. Da descrição das atribuições da função – Anexo I deste edital.

Outras questões versando sobre as atividades e atribuições específicas do cargo.

TÉCNICO EM INFORMÁTICA

Redes de computadores - arquitetura de redes, topologias (lógica e física), tecnologias e projetos de redes locais e longa distância. Arquitetura TCP/IP (protocolos: DNS, DHCP, SMTP, HTTP, HTTPS, FTP). Equipamentos: switches, roteadores, firewall, filtros de conteúdo. Redes sem fio, protocolos aplicados à voz (áudio) e vídeo em tempo real. Planejamento e Projeto de Cabeamento, sistemas operacionais (envolvendo instalação, configuração e administração de sistemas operacionais Windows, Unix e Linux), sistemas de arquivos (envolvendo direitos de acesso, segurança e integridade). Multitarefa, multiusuário, núcleo e dispositivos como arquivos. Gerenciamento de serviços de rede (servidor de arquivos, servidor de impressão e servidor de aplicação), ambiente de gerenciamento Microsoft e Linguagens de Script. Gestão de TI: gerenciamento de projetos (análise de viabilidade, estimativas de prazo e custo, processos da gerência de projetos, planos do projeto, gerenciamento do escopo). Análise de impactos, custos, riscos e benefícios de mudança. Segurança física e lógica - Firewall e Proxy. Protocolos certificação digital, criptografia. Políticas de segurança de informação (disponibilidade, integridade, confidencialidade, plano de contingência, controle de acesso, auditoria, rotinas de backup). A questão do vírus, spywares, rootkit, etc. Desenvolvimento de Sistemas: engenharia de software (requisitos, análise e projeto orientado a objetos, implementação, testes, etc). Rotinas de Backup.

Utilização e configuração do Sistema Operacional Windows 11 (versão 25H2), seus aplicativos embarcados (Bloco de Notas, Calculadora, Paint, WordPad, Ferramenta de Captura), configurações de periféricos (impressoras, scanners, monitores, dispositivos USB, Bluetooth), noções básicas de hardware e software (identificação de CPU, memória RAM, HD/SSD, placa-mãe, drivers, tipos de software: sistema e aplicativo), Pacote Microsoft Office 365 (Microsoft Word, Microsoft Excel, Microsoft PowerPoint, Microsoft Outlook) — operações básicas: criação, edição, formatação simples, cabeçalhos/rodapés, listas, tabelas, impressão, fórmulas elementares (SOMA, MÉDIA), gráficos básicos, salvar e compartilhar; Correio eletrônico (Outlook): adicionar conta, compor/enviar/encaminhar/responder mensagens, anexar/abrir/salvar arquivos, configurar assinatura, imprimir e-mails; Recursos e utilização do Adobe Reader: abrir PDFs, pesquisar, realçar, comentar, preencher formulários e imprimir; Noções de Internet: navegadores (Edge/Chrome/Firefox), navegação por abas, uso de buscadores, links, favoritos, download

<http://www.fadeprp.org.br/>

Rua Visconde de Inhaúma, 580, sala 707 - Edifício Center Plaza, Centro, CEP 14010-100
Página 78 de 85



e impressão de páginas; Segurança na Internet: senhas seguras, reconhecimento de phishing, atualizações do sistema e antivírus, cuidados ao baixar anexos e ao acessar links suspeitos; manipulação de arquivos e pastas no Windows 11: criar/renomear/copiar/mover/excluir pastas e arquivos, atalhos, área de transferência, propriedades de arquivos, exibir extensões; uso dos menus e interação entre aplicativos embarcados e Office 365 (copiar/colar entre apps, inserir objetos, salvar em formatos compatíveis).

Outras questões versando sobre as atividades e atribuições específicas do cargo.

TÉCNICO EM SEGURANÇA DO TRABALHO

Legislação que rege a segurança do trabalho (NRs / Portaria 3.214);

Normas Regulamentadoras do Ministério do Trabalho e Emprego e legislação aplicável à área de Segurança do Trabalho.

Normas de Higiene Ocupacional da Fundacentro, Limites de Exposição Ocupacional para substâncias químicas e agentes.

Aspectos éticos, multidisciplinares e relações intervenientes na ação profissional do Técnico em Segurança do Trabalho.

Políticas e sistema de gestão de segurança e saúde no trabalho.

Procedimentos para inspeções internas de áreas, instalações e equipamentos relativos à segurança e saúde no trabalho.

Procedimentos, técnicas de prevenção e medidas de controle de segurança nos processos, nas condições e no meio ambiente de trabalho.

Programa de brigada de incêndio, prevenção e combate a incêndio.

Programas de gestão e da CIPA.

Análise de riscos no processo produtivo e no ambiente laboral.

Fatores de risco de acidentes de trabalho e doenças profissionais: identificação, especificação de medidas de controle, execução de ações analíticas, corretivas e preventivas. Indicadores estatísticos: de ordem legal e técnica.

Elaboração de laudos técnicos e Perfil Profissiográfico Previdenciário.

Programas de gerenciamento de riscos: Programa de Proteção Radiológica,

Programa de Proteção Respiratória,

Programa de Conservação Auditiva,

Planos de Prevenção de Riscos de Acidentes com Materiais que Perfuram/cortantes.

Gerenciamento de resíduos de serviços de saúde.

Referências Bibliográficas

- Lei 6.514 de 22 de dezembro de 1977 e Decreto 56.810/2001.

- SALIBA, Tuffi Messias, CORRÊA, Márcia Angelim Chaves. *Insalubridade e periculosidade: aspectos técnicos e práticos*. 7ª Ed. São Paulo: LTr, 2004.

- SALIBA, Tuffi Messias. *Manual prático de avaliação e controle de ruído: PPR*. 3ª Ed. São Paulo: LTr, 2004.

- *Segurança e medicina do trabalho. Manual de legislação*. Ed. Atlas. 62ª Ed. São Paulo: Atlas, 2008.

- SALIBA, Tuffi Messias. *Curso Básico de Segurança e Higiene Ocupacional*. 7ª Ed. São Paulo: LTr, 2004.

<http://www.fadeprp.org.br/>

Rua Visconde de Inhaúma, 580, sala 707 - Edifício Center Plaza, Centro, CEP 14010-100

Página 79 de 85



- ARAÚJO, Giovanni Moraes de "Normas Regulamentadoras Comentadas" - Rio de Janeiro: Giovanni Moraes de Araújo, 2003.
 - SALIBA, Tuffi Messias. *Legislação de segurança, acidente e saúde do trabalhador*. São Paulo: LTr, 2005.
 - GONÇALVES, Edwar Abreu. "Manual de Segurança e Saúde no Trabalho" - São Paulo: Editora LTr 2000.
 - SALIBA, Tuffi Messias "Higiene do Trabalho e Programa de Prevenção de Riscos Ambientais" - São Paulo: Editora LTr, 2002.
 - CAMILLO JÚNIOR, A. B. *Manual de prevenção e combate a incêndios*. 6. ed. São Paulo: Editora Senac, 2006.
 - GRIMWOOD, Paul e DESMET, Koen. *Tactical Firefighting*. 2003.
 - GRIMWOOD, Paul. *Flashover and Nozzle Techniques*. Inglaterra, 2000.
 - INMETRO - Instituto Nacional de Metrologia, Normalização e Qualidade Industrial www.inmetro.gov.br/.
 - MTE - Ministério do Trabalho e Emprego - www.mte.gov.br/.
 - NFPA - National Fire Protection Association - www.nfpa.org/.
 - OLIVEIRA, Marcos de. *Manual de Estratégias, táticas e técnicas de combate a incêndios estruturais*. Florianópolis: Editorª Editograf, 2005.
 - SEITO, Itiu coordenação. *A Segurança contra incêndio no Brasil*. Et al. São Paulo: Projeto editora, 2008.
- Outras questões versando sobre as atividades e atribuições específicas do cargo.

TRATORISTA

Peças e ferramentas convencionais; sistemas de direção (convencional, direção hidráulica). Sistemas de freios: funcionamento de freios , freios mecânicos, sistema hidráulicos, cilindros. Suspensão: molas e amortecedores; rodas e pneus. Desgaste de pneus. Geometria de eixo. Motores a explosão: tipos de motores (elementos essenciais dos motores, ignição); sistema de motor diesel (sistema de injeção; bomba; filtragem de óleo, lubrificação, sistema de refrigeração, partida, freio-motor, graxas para rolamento, manutenção e lubrificação); operação prática com máquinas e equipamentos. Código de Trânsito (artigos: 26 a 71, 80 a 90, 91 a 95, 144, 161 a 255 e artigos 256 a 268), direção defensiva, primeiros socorros, cargas perigosas, placas de sinalização, equipamentos obrigatórios, Código de Trânsito Brasileiro, manutenção e reparos no veículo/máquina, avarias sistema de aquecimento, freios, combustão, eletricidade, controle quilometragem/combustíveis/lubrificantes. Conservação e limpeza do veículo/máquina, condições adversas, segurança, instrumentos e controle, procedimento de operações, verificações diárias, manutenção periódica, ajustes, diagnóstico de falhas, engrenagens.

Outras questões versando sobre as atividades e atribuições específicas do cargo.

<http://www.fadeprp.org.br/>

Rua Visconde de Inhaúma, 580, sala 707 - Edifício Center Plaza, Centro, CEP 14010-100
Página 80 de 85



ANEXO III

**DECLARAÇÃO PARA CANDIDATO COM DEFICIÊNCIA E/OU SOLICITANTE DE
CONDIÇÃO ESPECIAL**

Concurso Público nº 001/2026 – Prefeitura Municipal de Carmo da Mata/MG

Dados do candidato:

NOME:			
INSCRIÇÃO:		RG:	
CARGO:			
TELEFONE:		CELULAR:	
CANDIDATO(A) POSSUI DEFICIÊNCIA?	<input type="checkbox"/> SIM	<input type="checkbox"/> NÃO	
Se sim, especifique a deficiência: _____ _____			
Nº do CID: _____			
Nome do médico que assina do Laudo: _____ _____			
Nº do CRM: _____			
NECESSITA DE CONDIÇÕES ESPECIAIS PARA REALIZAÇÃO DA PROVA? <input type="checkbox"/> SIM <input type="checkbox"/> NÃO			
<input type="checkbox"/> SALA DE FÁCIL ACESSO (ANDAR TÉRREO COM RAMPAS) <input type="checkbox"/> MESA PARA CADEIRANTE <input type="checkbox"/> SANITÁRIO ADAPTADO PARA CADEIRANTE <input type="checkbox"/> LEDOR <input type="checkbox"/> TRANSCRITOR <input type="checkbox"/> PROVA EM BRAILE <input type="checkbox"/> PROVA COM FONTE AMPLIADA (FONTE TAMANHO 24) <input type="checkbox"/> INTERPRETE DE LIBRAS <input type="checkbox"/> OUTRA. QUAL? _____			

ATENÇÃO: Esta declaração deverá ser enviada em envelope pela ECT (Empresa de Correios e Telégrafos) via SEDEX, no período de inscrições, conforme disposto no Capítulo III do Edital.

Carmo da Mata, _____ de _____ de 2026.

Assinatura do(a) candidato(a)

ANEXO IV

FORMULÁRIO PARA ENTREGA DOS TÍTULOS

Prefeitura Municipal de Carmo da Mata – Concurso Público nº 001/2026

NOME DO CANDIDATO:

Nº DE INSCRIÇÃO: _____

RG: _____

CARGO PRETENDIDO:

Título	Comprovante	Marque com X
STRICTU SENSU – Título de Doutor na Área em que concorre ou em área relacionada, concluído até a data da apresentação dos títulos.	- Diploma devidamente registrado ou Ata da apresentação da defesa de tese, ou declaração/certificado de conclusão de curso expedido por instituição oficial, em papel timbrado da instituição, contendo data, assinatura e nome do responsável pelo documento e reconhecido pelo MEC.	
STRICTU SENSU – Título de Mestre na área em que concorre ou em área relacionada, concluído até a data da apresentação dos títulos.	- Diploma devidamente registrado ou Ata da apresentação da dissertação de mestrado, ou declaração/certificado de conclusão de curso expedido por instituição oficial, em papel timbrado da instituição, contendo data, assinatura e nome do responsável pelo documento e reconhecido pelo MEC.	
LATO SENSU – Título de Pós – Graduação – duração mínima de 432 horas/aula (que equivale a 360 horas cheias), na área em que concorre ou em área relacionada, concluído até a data da apresentação dos títulos.	- Diploma ou Certificado de Pós Graduação, MBA, Especialização devidamente registrado pelo órgão expedidor, impresso em papel timbrado da instituição, contendo data, assinatura e nome do responsável pelo documento, local/livro de registro e reconhecido pelo MEC.	

Nº de folhas anexas: _____

Assinatura do candidato: _____

Data: ____/____/____

**Obs.: Não será permitido o preenchimento deste documento na fila de protocolo.
NÃO COLOCAR OS DOCUMENTOS DENTRO DE ENVELOPE.**

<http://www.fadeprp.org.br/>

Rua Visconde de Inhaúma, 580, sala 707 - Edifício Center Plaza, Centro, CEP 14010-100
Página 82 de 85



ANEXO V

**DECLARAÇÃO DE COMPARECIMENTO PARA REALIZAÇÃO DE PROVA OBJETIVA
CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2026 DA PREFEITURA MUNICIPAL DE CARMO DA
MATA-MG**

A FADEP, banca organizadora do Concurso Público, DECLARA por meio deste que o(a) candidato(a) _____
(nome completo), portador(a) do documento de identidade RG nº _____
e CPF nº _____ realizou prova objetiva no ____ período do referido
certame no dia __/__/____.

Assinatura do Candidato

Carimbo/Assinatura do Coordenador responsável
(FADEP)

**ANEXO VI
CRONOGRAMA**

PROCEDIMENTO	DATAS
Publicação do Edital	02/07/2026
Período de inscrições e disponibilização do boleto bancário, INCLUSIVE 2ª VIA	Das 10h00min do dia 02/09/2026 às 16h00min do dia 02/10/2026
Prazo de solicitação de pedido de isenção	Das 10h00min do dia 02/09/2026 às 16h00min do dia 08/09/2026
Divulgação dos pedidos de isenção deferidos e indeferidos	14/09/2026
Prazo de recurso dos pedidos de isenção	15, 16 e 17/09/2026
Homologação dos deferimentos e indeferimentos dos pedidos de isenção	21/09/2026
Data limite para pagamento do boleto da taxa de inscrição	02/10/2026
Divulgação da relação de candidatos inscritos	19/10/2026
Prazo de Recursos com relação aos candidatos Inscritos	20, 21 e 22/10/2026
Divulgação da retificação da relação dos candidatos inscritos (se houver) e convocação com dia, local e horário da realização da prova objetiva e entrega de títulos	09/11/2026
Realização das provas objetivas	22/11/2026
Divulgação de gabarito das provas objetivas	23/11/2026
Prazo de recursos em relação ao gabarito das provas objetivas	24, 25 e 26/11/2026
Divulgação do julgamento dos recursos das provas objetivas	04/12/2026
Divulgação da retificação e homologação dos gabaritos (se houver) e divulgação da classificação e nota da prova objetiva	11/12/2026
Prazo de recursos em relação à classificação e nota da prova objetiva e de títulos	14, 15 e 16/12/2026
Divulgação da Homologação da classificação e convocação para a realização das provas práticas e das provas discursivas	21/12/2026
Realização da prova prática e das provas	27/12/2026

discursivas e entrega de títulos para o cargo de PROCURADOR MUNICIPAL	
Divulgação do gabarito das provas discursivas	28/12/2026
Prazo de Recurso do Gabarito das Provas Discursivas	29, 30 e 31/12/2026
Divulgação da Nota da Prova Prática	05/01/2027
Prazo de Recurso da Nota da Prova Prática	06, 07 e 08/01/2027
Retificação (se houver) e Homologação de gabarito da prova discursiva e divulgação das notas da prova discursiva e títulos	15/01/2026
Prazo de recurso da nota da prova discursiva e títulos	16, 17 e 20/01/2027
Publicação da retificação e/ou homologação da classificação final e HOMOLOGAÇÃO do Concurso Público	27/01/2027

*As datas acima poderão sofrer alterações com prévia divulgação.

** Todas as divulgações referentes ao Concurso Público serão realizadas no Mural da Prefeitura Municipal de Carmo da Mata– MG e nos sites www.fadeprp.org.br e www.carmodamata.mg.gov.br.