

PROCESSO SELETIVO PÚBLICO EDITAL N.º 04/2025.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE BOM JESUS DA PENHA RONE ANDRÉ DE LIMA, no uso de suas atribuições legais, estabelece normas para a realização de Processo Seletivo Público Simplificado para contratação temporária pelo prazo de 01 (um) ano podendo ser renovada por período igual (1 ano), em consonância com as disposições constitucionais referentes ao assunto e Legislação Municipal (em especial com a Lei Orgânica Municipal; **Estatuto do Servidor Público** do Município de Born Jesus da Penha, instituído pela Lei n° 958, de 12/06/2008; Lei **Complementar n° 075/2022**), conforme dispõe este Edital.

I DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1. O Processo Seletivo Público Simplificado será organizado pela Prefeitura Municipal de Born Jesus da Penha

2. A PREFEITURA MUNICIPAL DE BOM JESUS DA PENHA está sediada à Praça Dom Inácio, n° 200, Centro, CEP 37948-000, Bom Jesus da Penha, Minas Gerais, inscrita no CNPJ sob o n° 18.187.815/0001-97 - Telefone: (35) 3563-1208. Horário de expediente: 8h às 11h e 12h às 17h

3. Toda menção a horário neste Edital terá como referência o horário oficial da cidade de Brasília-DF.

4. O prazo de validade do presente Processo Seletivo Público Simplificado também é de 01 (um) ano, contado da data da homologação do resultado final, podendo ser prorrogado por uma única vez por igual período, mediante ato do Prefeito Municipal

5. A fiscalização e o acompanhamento do presente Processo Seletivo Público Simplificado caberão à Comissão Especial de Processo Seletivo Público Simplificado nomeada pelo Prefeito Municipal, através da Portaria n° 92/2025.

6. O ato inaugural do presente Processo Seletivo Público Simplificado bem como suas retificações, e o ato de homologação do resultado final serão publicados no quadro de avisos da PREFEITURA MUNICIPAL DE BOM JESUS DA PENHA, endereço eletrônico www.bomjesusdapenha.mg.gov.br e em mídia impressa a Jornal de grande circulação da região/município — Diário Oficial

Os demais atos do Processo Seletivo Público Simplificado serão publicados no quadro de avisos da PREFEITURA MUNICIPAL DE BOM JESUS DA PENHA

7. Integram o presente Edital os seguintes anexos:

a) **ANEXO I** — Cargos públicos. programa, vencimento, número de vagas, requisitos, carga horária semanal e provas;

b) **ANEXO II** Atribuições dos cargos públicos;

c) **ANEXO III** — Modelos de procuração e formulário para recurso

d) **ANEXO IV** — Programa de prova para as questões de múltipla escolha, conteúdo programático

e) **ANEXO V**- Cronograma do Processo Seletivo Público Simplificado

II - DO REGIME JURÍDICO E DO LOCAL DE TRABALHO

1. Regime Jurídico: **Estatuto** do Servidor Público **do Município de Bom Jesus da**

Penha, instituído pela Lei nº 958, de **12/06/2008**.

2. Local de Trabalho: Dependências da Administração Municipal, em todo território do município (zonas urbana e rural).

III - DAS ESPECIFICAÇÕES DOS EMPREGOS PÚBLICOS

1. Os cargos públicos, vencimento, número de vagas, requisitos, carga horária semanal e provas (tipos, nº de questões, pontos e horário de realização) constam do ANEXO I deste Edital.

2. Ao número de vagas constante do ANEXO I deste Edital, poderão ser acrescentadas novas vagas que surgirem, seja por vacância ou para preenchimento de novas vagas criadas, dentro do prazo de validade do Processo Seletivo Público Simplificado.

IV - DOS REQUISITOS PARA CONTRATAÇÃO

1. O candidato aprovado no Processo Seletivo Público Simplificado de que trata este Edital será contratado de acordo com as necessidades da Administração e se atendidas as seguintes exigências:

a) Ter nacionalidade brasileira; com reconhecimento do gozo dos direitos políticos, na forma do disposto no art. 12, § 1º, da **Constituição da República Federativa do Brasil** de 1.988.

b) Estar em pleno exercício de seus direitos civis e políticos.

c) Estar quite com as obrigações eleitorais, para os candidatos de ambos os sexos.

d) Estar quite com as obrigações do Serviço Militar, para os candidatos do sexo masculino.

e) Possuir os requisitos exigidos para o cargo público.

f) Possuir idade mínima de 18 (dezoito) anos, no ato da contratação.

g) Ter aptidão física e mental para o exercício das atribuições do emprego público, apurada por médico do trabalho.

V – DAS INSCRIÇÕES

1. As inscrições deverão ser realizadas **VIA INTERNET**, através do endereço eletrônico

www.bomjesusdapenha.mg.gov.br.

2. A prestação de informação falsa, pelo candidato ou seu procurador, quando da inscrição, bem como a apresentação de documentos falsos, poderá acarretar o cancelamento da inscrição e a anulação de todos os atos decorrentes, em qualquer época, assegurado o contraditório e ampla defesa, conforme disposto no art. 5º, inciso LV da **Constituição da República Federativa do Brasil** de 1988, e conforme consta no item X- 2 deste Edital. Se o candidato for aprovado e classificado para uma das vagas e o ato perpetrado for descoberto após a homologação do Processo Seletivo Público Simplificado caberá a Administração Pública a instauração de processo Administrativo objetivando a anulação dos atos.

VI - OUTRAS INFORMAÇÕES SOBRE AS INSCRIÇÕES

1. A inscrição do candidato implicará o conhecimento e a tácita aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital, em relação às quais não poderá alegar desconhecimento.

2. Efetivada a inscrição, não será permitida alteração ou troca de cargo público, exceto quando houver exclusão do emprego público para o qual o candidato se inscreveu.

3. Será permitida a inscrição do candidato que estiver cursando a escolaridade mínima exigida

como requisito para o cargo público, entretanto, caso seja convocado, o candidato deverá apresentar no ato da contratação o documento comprobatório de conclusão do curso, sem o qual não terá direito à investidura no emprego público pleiteado. além de ser eliminado do presente Processo Seletivo Público Simplificado.

4. A candidata lactante poderá amamentar durante a realização das provas, desde que leve 01 (um) acompanhante, que ficará em local determinado pela Coordenação do Processo Seletivo Público Simplificado e será responsável pela guarda da criança durante o período de amamentação, a candidata lactante será acompanhada por fiscal que garantirá que sua conduta esteja de acordo com os termos e condições estabelecidos, não havendo compensação desse período no tempo de duração da prova.

VII — DAS PROVAS

1. O Processo Seletivo Público Simplificado constará de **Prova Objetiva de Múltipla Escolha**

1.1 A Prova **Objetiva de Múltipla Escolha**, de caráter eliminatório e classificatório, será aplicada a todos os candidatos e terá duração máxima de 03 (três) horas.

1.1.2 Cada questão da prova objetiva de múltipla escolha comporta apenas uma resposta correta dentre 04 (quatro) alternativas oferecidas (A, B, C ou D)

1.1.3 A Prova Objetiva de Múltipla Escolha valerá **100 (cem) pontos** e será aprovado o candidato que obtiver, no mínimo, 50% (cinquenta por cento) dos pontos.

1.1.4 O Programa de Prova para as questões de múltipla escolha consta do ANEXO IV deste Edital

VIII DA REALIZAÇÃO DAS PROVAS OBJETIVAS

1. A Prova Objetiva de Múltipla Escolha será realizada no Município de BOM JESUS DA PENHA, em data e horário estabelecidos no **CRONOGRAMA DO PROCESSO SELETIVO PÚBLICO SIMPLIFICADO (ANEXO V deste Edital)**

2. A divulgação da *relação* de candidatos inscritos, dos locais de realização das Provas (Objetiva de Múltipla Escolha) e confirmação de data e horários, ocorrerá conforme estabelecido no **CRONOGRAMA DO PROCESSO SELETIVO PÚBLICO SIMPLIFICADO (ANEXO V deste Edital)**

3. A disponibilização do **Comprovante Definitivo de Inscrição - CDI** de todos os candidatos ocorrerá conforme estabelecido no **CRONOGRAMA DO PROCESSO SELETIVO PÚBLICO SIMPLIFICADO (ANEXO V deste Edital)**

5. Os portões de acesso aos locais de aplicação da Prova Objetiva de Múltipla Escolha serão fechados pontualmente no horário divulgado para realização das mesmas.

6. O candidato deverá comparecer ao local das provas **30 (trinta)** minutos antes do horário fixado para o fechamento dos portões de acesso aos locais de aplicação das provas, considerado o horário de Brasília, munido do Comprovante Definitivo de Inscrição - CDI, cédula oficial de identidade ou outro documento equivalente. original ou cópia autenticada, (com foto e assinatura), não sendo aceitos protocolos ou declarações, e caneta esferográfica azul ou preta. No caso de perda, furto ou roubo, o candidato deverá apresentar boletim de ocorrência feito pela autoridade policial.

7. Serão considerados documentos de identidade: carteiras expedidas pelos Ministérios Militares, pelas Secretarias de Segurança Pública e pelos Corpos de Bombeiros Militares; carteiras expedidas pelos órgãos fiscalizadores de exercício profissional (Ordens, Conselhos, etc.); passaporte brasileiro (ainda válido), certificado de reservista, carteiras funcionais do Ministério Público e da Magistratura, carteiras funcionais expedidas por órgão público que, por lei federal, valem como identidade; carteira de trabalho, carteira nacional de habilitação (somente o modelo novo, com foto, obedecido o período de validade).

Não serão aceitos como documentos de identidade: Certidões de nascimento ou casamento, títulos eleitorais, carteiras de motorista (modelo antigo ou modelo novo com o período de validade vencido), carteiras de estudante, carteiras funcionais sem valor de identidade, nem documentos ilegíveis, não identificáveis e/ou danificados.

8. Os documentos deverão estar em perfeita condições, de forma a permitirem, com clareza, a identificação do candidato e deverão conter, obrigatoriamente, fotografia e data de nascimento.

9. Não será permitido o ingresso de candidatos no local de provas, em hipótese alguma, após o fechamento dos portões.

10. O candidato que comparecer ao local das provas sem documento de identidade não poderá, em nenhuma hipótese, participar de sua realização, e estará automaticamente eliminado do Processo Seletivo Público Simplificado.

11. O candidato deverá apor sua assinatura na lista de presença, de acordo com aquela constante do seu documento de identidade, vedada a aposição de rubrica.

12. Após instalado em sala de provas, o candidato não poderá consultar ou manusear qualquer material de estudo ou de leitura enquanto aguardar o horário de início das provas.

13. Em nenhuma hipótese haverá segunda chamada ou repetição de prova, importando a ausência ou retardamento do candidato em sua exclusão no Processo Seletivo Público Simplificado, seja qual for o motivo alegado.

14. O candidato não poderá, em hipótese alguma, realizar a prova fora dos espaços físicos, datas e horários predeterminados no Comprovante Definitivo de Inscrição — CDI.

15. O horário de início das provas poderá ser definido dentro de cada sala de aplicação, observado o tempo de duração estabelecido no presente Edital.

16. A inviolabilidade das provas será comprovada no momento de rompimento do lacre dos malotes de provas, na presença dos candidatos, dentro de cada sala de aplicação. Deverá haver assinatura de, no mínimo, 03 (três) candidatos, em termo (Ata de Prova) no qual atestem que o lacre das provas não estava violado e que presenciaram seu rompimento, na presença dos demais candidatos.

17. Ao adentrar à sala de provas, o candidato deverá desligar o telefone celular, bem como todos os outros equipamentos eletrônicos que esteja a portar, só lhe sendo permitido tornar a ligá-los fora das dependências físicas do local em que foi realizada a prova.

18. É de responsabilidade exclusiva do candidato a conferência do material recebido no momento da prova. Deve ser verificada a compatibilidade do Caderno de Questões com o emprego público escolhido no momento da inscrição, falhas de impressão e dados pessoais impressos em todos os documentos recebidos.

19. Caso seja verificado algum erro ou defeito de impressão no Caderno de Questões, o candidato deve solicitar sua imediata substituição, sendo de sua inteira responsabilidade prejuízos decorrente da não solicitação imediata de substituição.

20. Não será permitido nenhum tipo de consulta durante a realização das provas.

21. Não haverá guarda-volumes para objetos, documentos, equipamentos eletrônicos ou similares, não possuindo a **PREFEITURA MUNICIPAL DE BOM JESUS DA PENHA** qualquer responsabilidade sobre os mesmos, por eventual extravio, perda, furto, dentre outros. Os itens perdidos durante a realização das provas escritas, que porventura venham a ser encontrados serão guardados pelo prazo de 30 (trinta) dias, quando, então, serão encaminhados à Seção de Achados e Perdidos dos Correios.

22. O candidato deverá transcrever suas respostas na folha de respostas, que é o documento válido para correção eletrônica, com caneta esferográfica azul ou preta, vedada qualquer colaboração ou participação de terceiros.

23. Serão de inteira responsabilidade do candidato os prejuízos advindos das marcações feitas incorretamente na folha de respostas.

24. Não serão computadas questões não assinaladas na folha de respostas, ou que contenham mais de uma resposta, emenda ou rasura, ainda que legível.

25. Não se poderá substituir a folha de respostas por erro do candidato e a ausência de assinatura na mesma implicará em sua anulação.

26. Ao iniciar a prova, o candidato deverá permanecer na sala pelo tempo mínimo de 30 (trinta) minutos.

27. Serão mantidos, no mínimo, 03 (três) candidatos dentro de sala, até que o último termine a prova.

28. O CANDIDATO, AO TERMINAR A PROVA, ENTREGARÁ AO FISCAL O CADERNO DE PROVA E A SUA FOLHA DE RESPOSTAS, DEVIDAMENTE PREENCHIDA E ASSINADA.

29. Não haverá revisão de provas sem que haja recurso devidamente fundamentado.

30. Não será permitido o ingresso ou a permanência de pessoas estranhas ao Processo Seletivo Público Simplificado no estabelecimento de aplicação das provas, exceto quando for acompanhante de candidata lactante, conforme previsto no presente edital.

31. Será excluído do Processo Seletivo Público Simplificado o candidato que:

a) Se apresentar após o horário estabelecido;

b) Não comparecer às provas, seja qual for o motivo alegado;

c) Não apresentar a cédula oficial de identidade ou outro documento equivalente;

d) Utilizar ou tentar utilizar meios fraudulentos para obter aprovação própria ou de terceiros, em qualquer etapa do Processo Seletivo Público Simplificado;

e) Durante a realização das provas for colhido em flagrante comunicação com outro candidato ou com pessoas estranhas, oralmente, por escrito, ou através de aparelhos eletrônicos, máquinas calculadoras (também em relógios), agendas eletrônicas ou similares, BIP, telefone celular, pager, walkman, máquina fotográfica, receptor, gravador etc., ou ainda que venha tumultuar a sua realização;

f) Ausentar-se do recinto da prova, a não ser momentaneamente, em casos especiais e desde que na companhia de um fiscal;

g) Usar de incorreções ou descortesia para com os coordenadores, membros da Comissão Especial de Processo Seletivo Público Simplificado, fiscais de salas, auxiliares e autoridades presentes;

h) Não devolver a folha de respostas recebida.

IX — DA CLASSIFICAÇÃO FINAL E DESEMPATE

1. A classificação final dos candidatos será ordenada por cargo público, em ordem decrescente, de acordo com o total de pontos obtidos na Prova Objetiva de Múltipla Escolha.

2. Para efeito de desempate entre os candidatos aprovados com a mesma pontuação, inclusive os portadores de necessidades especiais, terá preferência, sucessivamente, o candidato que:

a) Tiver idade mais elevada, até o último dia de inscrição neste Processo Seletivo Público Simplificado, dentre aqueles que tenham idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos (parágrafo único do artigo 27 da lei Federal nº 10.741, de 01/10/2003 - Estatuto do idoso);

b) Obtiver o maior número de pontos na Prova de Específica;

c) Obtiver o maior número de pontos na prova de Português;

d) Obtiver o maior número de pontos na Prova de Conhecimentos Gerais;

e) Tiver idade mais elevada, até o último dia de inscrição neste Processo Seletivo, dentre aqueles que tenham idade inferior a **60 (sessenta) anos**.

X— DOS RECURSOS ADMINISTRATIVOS

1. Serão admitidos recursos contra os seguintes eventos:

a) inscrições (erro na grafia do nome; omissão do nome; erro no nº de inscrição; erro no nº da identidade; erro na nomenclatura do cargo público; indeferimento de inscrição);

b) local, sala, data e horário de prova (erro no local e/ou sala; erro na data e/ou horário);

c) realização das provas (Objetiva de Múltipla Escolha);

d) questão da Prova Objetiva de Múltipla Escolha (desde que demonstrado erro material);

e) gabarito da Prova Objetiva de Múltipla Escolha (erro na resposta divulgada);

f) resultado (erro na pontuação e/ou classificação);

g) qualquer outra decisão proferida no certame.

2. Os recursos deverão ser interpostos no prazo de **03 (três) dias úteis**, a contar do primeiro dia útil subsequente ao da publicação dos eventos acima, esclarecendo-se que a publicação será feita na mesma data no quadro de avisos da **PREFEITURA MUNICIPAL DE BOM JESUS DA PENHA**, podendo assim o candidato valer-se da consulta.

3. Os recursos deverão ser preenchidos em formulário específico (modelo constante do **ANEXO III** deste Edital) e poderá ser encaminhado de uma das seguintes formas:

a) mediante protocolo, diretamente na Sede da **PREFEITURA MUNICIPAL DE BOM JESUS DA PENHA**, situada à Praça Dom Inácio, nº 200, Centro, CEP 37948-000, Bom Jesus da Penha/MG, no horário de expediente;

4. A anulação de qualquer questão, seja por recurso administrativo ou decisão judicial, resultará em benefício de todos os candidatos, ainda que estes não tenham recorrido ou ingressado em juízo.

5. Será indeferido liminarmente o pedido de recurso fora de contexto ou não fundamentado ou ainda aqueles a que se der entrada fora dos prazos estabelecidos.

6. Os recursos interpostos serão decididos em única instância.

7. Os recursos interpostos serão respondidos e respectivo parecer será divulgado, no máximo, até a data do evento subsequente constante do conforme estabelecido no CRONOGRAMA DO PROCESSO SELETIVO PÚBLICO SIMPLIFICADO (ANEXO V deste Edital).

XI - DA IMPUGNAÇÃO DESTE EDITAL

1. Este Edital poderá ser impugnado no prazo de 03 (três) dias úteis, a contar do primeiro dia útil subsequente ao da publicação de seu extrato no Diário oficial do Estado de Minas Gerais (Jornal "Minas Gerais")

2. A apresentação de impugnação e a solução respectiva obedecerão às mesmas regras estabelecidas no item **X-2** deste Edital

XII - DA PESSOA COM DEFICIÊNCIA - PCD

1. A Pessoa com Deficiência - PCD que pretenda fazer uso das prerrogativas que lhes são facultadas no inciso **VIII do artigo 37 da Constituição da República Federativa do Brasil de 1988** é assegurado o direito de inscrição no presente Processo Seletivo Público Simplificado.

2. A Pessoa com Deficiência - PCD deverá observar a compatibilidade das atribuições do emprego público ao qual pretende concorrer com a deficiência da qual é portadora.

3. Ficam assegurados **5% (cinco por cento)** das vagas oferecidas para cada Emprego Público às Pessoas com Deficiência - PCD. Caso surjam novas vagas, no decorrer do prazo de validade do presente Processo Seletivo Público Simplificado, o mesmo percentual será

igualmente assegurado às Pessoas com Deficiência - PCDs. devidamente aprovadas.

4. Para pleno atendimento ao subitem anterior no que diz respeito ao arredondamento na hipótese de aplicação do percentual resultar em número fracionado, este será arredondado para o primeiro número inteiro subsequente, sendo que o resultado da aplicação dessa regra deve ser mantido, sempre, dentro dos limites mínimo de 5% (cinco por cento) e máximo de 20% (vinte por cento) das vagas oferecidas para cada Emprego Público, conforme Legislação vigente, regendo-se a disputa pela igualdade de condições, atendendo assim, ao princípio da competitividade orientada pelo Supremo Tribunal Federal. por meio do Senhor Ministro Marco Aurélio no documento MS 26.310-5/DF - Relator Ministro Marco Aurélio – DJ31.10.2007.

5. Não havendo convocação e contratação conjunta de todos os aprovados, o 1º candidato de cada Emprego Público com deficiência aprovado no Processo Seletivo Público Simplificado será nomeado para ocupar a 5ª vaga, já que em se admitindo reservar vagas *quando a oferta em Processo Seletivo Público Simplificado for inferior a 5 (cinco) estar-se-ia ultrapassando o limite percentual de 20% (vinte por cento)*. Em seguida, o 2º candidato de cada Emprego Público com deficiência aprovado no Processo Seletivo Público Simplificado será nomeado para ocupar a 21ª vaga, o 3º para ocupar a 41ª vaga, o 4º para ocupar a 61ª vaga, e assim sucessivamente, obedecendo ao percentual estipulado pela lei do município, respeitando-se a ordem de classificação da lista dos candidatos aprovados com deficiência

6. O candidato que quiser concorrer como deficiente deverá declarar, no momento da inscrição, essa condição e a deficiência da qual é portador.

7. O candidato deverá entregar o Laudo Médico (original ou cópia autenticada)

COM EXPRESSA REFERÊNCIA AO CÓDIGO CORRESPONDENTE DA CLASSIFICAÇÃO INTERNACIONAL DE DOENÇA. na Sede da PREFEITURA MUNICIPAL DE BOM JESUS DA PENHA, situada à Praça Dom, Inácio, nº 200 Centro CEP 37948-000 Born Jesus da Penha/MG, dentro de um envelope devidamente identificado **(PREFEITURA MUNICIPAL DE BOM JESUS DA PENHA - Processo Seletivo Público Simplificado — Edital nº 04/2019, nº de inscrição, nome completo e emprego público pleiteado),** até a data estabelecida no **CRONOGRAMA DO PROCESSO SELETIVO PÚBLICO SIMPLIFICADO (ANEXO V deste Edital)**

8. O Laudo Médico valerá somente para este Processo Seletivo Público Simplificado e não será devolvido ao candidato.

9. Caso o candidato não apresente o laudo médico com indicação da **CLASSIFICAÇÃO INTERNACIONAL DE DOENÇA - CID**, não será considerado como deficiente. mesmo que tenha assinalado tal opção no formulário de inscrição.

10 O candidato que possua deficiência ou necessidade de atendimento diferenciado para a realização das provas deverá informar, no ato da inscrição, a deficiência ou a condição especial que motiva o atendimento diferenciado.

11 Se necessário tempo adicional para a realização das provas o candidato deverá solicitar no ato da inscrição e apresentar parecer emitido por especialista da área de sua deficiência

12. O atendimento diferenciado obedecerá a critérios de viabilidade e de razoabilidade e será comunicado ao candidato caso seja negado o seu requerimento

13. Somente serão considerados como deficientes aqueles candidatos que se enquadrem nas situações previstas no art. 4º do **Decreto Federal n. 3.298/1999**

14. Não serão considerados como deficiência os distúrbios de acuidade visual, passíveis de correção simples do tipo miopia, astigmatismo, estrabismo e congêneres.

15. O candidato com deficiência, se aprovado quando de sua convocação, será submetido a exames médicos e complementares, que terá decisão terminativa sobre a qualificação como deficiente ou não e o grau de deficiência que não o incapacite para o exercício do emprego público. Caso a decisão não o qualifique para o exercício do emprego público, é assegurado o contraditório e ampla defesa, conforme disposto no **art. 5º, inciso LV da Constituição da República Federativa do Brasil de 1988**, podendo interpor recurso administrativo, em única e última instância administrativa, ao(a) Senhor(a) Prefeito(a), no prazo de 10 (dez) dias contados da data de sua intimação. da decisão que o desqualificou

16. Os candidatos com deficiência participarão do Processo Seletivo Público Simplificado em igualdade de condições com os demais candidatos, no que se refere ao conteúdo das provas, avaliação e critérios de aprovação, ao horário de início, ao local de aplicação das provas e à pontuação mínima exigida.

17. OS CANDIDATOS QUE CONCORREREM NA CONDIÇÃO DE DEFICIENTES, SE APROVADOS NO PROCESSO SELETIVO PÚBLICO SIMPLIFICADO, TERÃO SEUS NOMES PUBLICADOS NA LISTA GERAL DOS APROVADOS E EM LISTA À PARTE

XIII — DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

1. Não serão dadas, por telefone, informações a respeito de datas, locais e horários de realização das provas. O candidato deverá observar rigorosamente os comunicados a serem divulgados na forma prevista neste edital

2. A PREFEITURA MUNICIPAL DE BOM JESUS DA PENHA não se responsabiliza por quaisquer cursos, textos, apostilas e outras

publicações referentes a este Processo Seletivo Público Simplificado.

3. O candidato deverá manter junto à entidade em que prestou o Processo Seletivo Público Simplificado, durante o seu prazo de validade seu endereço atualizado, visando eventuais convocações (realizadas através de envio de carta com aviso de recebimento no endereço indicado pelo candidato), não lhe cabendo qualquer reclamação caso esta não seja possível, por falta da citada atualização

4. A APROVAÇÃO NO PROCESSO SELETIVO PÚBLICO NÃO GERA DIREITO A CONTRATAÇÃO IMEDIATA FICANDO CONDICIONADA À OBSERVÂNCIA DAS DISPOSIÇÕES LEGAIS PERTINENTES, DA RIGOROSA ORDEM DE CLASSIFICAÇÃO, DO SEU PRAZO DE VALIDADE, LIMITES DE VAGAS EXISTENTES E DISPONIBILIDADE ORÇAMENTÁRIA E FINANC EIRA.

5. Os candidatos regularmente classificados constante na lista de aprovados, no prazo de vigência do certame poderão ser chamados para assinar contratos para o exercício de suas atividades em outros locais que *não* aqueles explicitamente indicados no quadro de vagas, observada as peculiaridades do (a) emprego público e a anuência do candidato

6. O candidato aprovado no presente Processo Seletivo Público Simplificado terá o prazo máximo de 10 (dez) dias para se apresentar para assinatura do contrato, contados da data de sua convocação. A CONVOCAÇÃO SERÁ ENVIADA PARA O ENDEREÇO INDICADO PELO CANDIDATO NO ATO DA INSCRIÇÃO (PESSOALMENTE E DIRETAMENTE) OU ATRAVÉS DOS CORREIOS, POR MEIO DE AVISO DE RECEBIMENTO - AR

7. Quando a contratação do candidato não ocorrer dentro do prazo previsto, sua convocação será considerada sem efeito, implicando no reconhecimento da desistência e renúncia quanto ao preenchimento do (a) emprego público para o qual foi aprovado,

reservando-se à administração o direito de convocar o próximo candidato

8. No ato contratação o candidato deverá apresentar, obrigatoriamente, os seguintes documentos:

a) laudo médico favorável, fornecido por profissional ou junta médica devidamente designada pela PREFEITURA MUNICIPAL DE BOM JESUS DA PENHA.

b) original e fotocópia de comprovante de residência;

c) original e fotocópia da certidão de nascimento ou casamento ou averbações se houver;

d) original e fotocópia da Cédula de Identidade ou Carteira de Identidade Profissional;

e) original e fotocópia do CPF

f) original e fotocópia do cartão de cadastramento no PIS/PASEP (se possuir)

g) 01 fotografia 3x4 recente:

h) Original e fotocópia do Título de Eleitor com o comprovante de votação na última eleição

i) Original e fotocópia do Certificado de Reservista, de isenção ou de dispensa (se do sexo masculino);

j) Original e fotocópia do comprovante de capacitação legal para o exercício do cargo (diploma registrado ou declaração ou atestado ou certificado de conclusão do curso emitido pela instituição de ensino, carteira de identidade profissional, registro no órgão de fiscalização do exercício profissional competente).

K) declaração de bens que constituam seu patrimônio;

l) declaração de que não infringe o art. 37, inciso XVI da Constituição da República Federativa do Brasil de 1988 (Acumulação de Cargos e Funções) e ainda, quanto aos proventos de aposentadoria, o disposto no art. 37, §10, da Constituição da República Federativa do Brasil de 1988, com a redação dada pela Emenda Constitucional nº 20/98;

9. Os casos omissos ou duvidosos serão resolvidos pela Comissão Especial de Processo Seletivo Público Simplificado.

10. A PREFEITURA MUNICIPAL DE BOM JESUS DA PENHA procederá à guarda de documentos relativos ao Processo Seletivo Público Simplificado, observada a Resolução nº 14, de 24/10/2001 do CONARQ (Conselho Nacional de Arquivos), que dispõe sobre o Código de Classificação de Documentos de Arquivos para a Administração Pública.

11. Caberá ao Prefeito Municipal a homologação do resultado final, que deverá ocorrer no prazo máximo de 30 (trinta) dias úteis após terem sido ultimadas todas as etapas editalícias

Bom Jesus da Penha, 07 de abril de 2025.

Rone André de Lima
Prefeito do Município de Bom Jesus da Penha

ANEXO I

EMPREGOS PÚBLICOS, PROGRAMA, VENCIMENTO, NÚMERO DE VAGAS, REQUISITOS, CARGA HORÁRIA SEMANAL E PROVAS

Cargos	Vencimentos	Nº de vagas		Requisito categoria profissional e outras exigências do cargo	Carga Horária de trabalho	Provas		
		P C D	Demais			Tipos	Nº de questões	Pontos
Ajudante Geral	1.518,00	1	01	Ensino fundamental incompleto	40h/sem	Português C. Gerais Específica	10 10 20	20 20 60
Auxiliar de Odontologia	1.518,00		01	Ensino médio completo e treinamento ou curso na área.	40h/sem	Português C. Gerais Específica	10 10 20	20 20 60
Eletricista	2.227,32		01	Ensino fundamental I completo e treinamento ou curso na área.	40h/sem	Português C. Gerais Específica	10 10 20	20 20 60
Fonoaudiólogo Educacional	2.807,08		01	Ensino superior completo em fonoaudiologia. O Registro no CREFONO	30h/sem	Português C. Gerais Específica	10 10 20	20 20 60
Mecânico	2.227,32		01	Ensino fundamental incompleto	40h/sem	Português C. Gerais Específica	10 10 20	20 20 60
Monitor de Educação Infantil	1.663,43		01	Ensino médio completo	30h/sem	Português C. Gerais Específica	10 10 20	20 20 60
Motorista	2.227,32		01	Ensino Fundamental completo Habilitação Categoria D Maior de 21 anos	40h/sem	Português C. Gerais Específica	10 10 20	20 20 60
Operador de Máquina	2.227,32		01	Ensino Fundamental Incompleto Habilitação Categoria C Maior de 21 anos	40h/sem	Português C. Gerais Específica	10 10 20	20 20 60
Tratorista	1.889,80		01	Alfabetizado Habilitação Categoria C Maior de 21 anos	40h/sem	Português C. Gerais Específica	10 10 20	20 20 60

ANEXO II

ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

AJUDANTE GERAL: DESCRIÇÃO SUMÁRIA: O Ajudante Geral do Município é responsável por executar serviços de limpeza, conservação, manutenção e apoio operacional em prédios públicos, vias urbanas e rurais. Auxilia na organização de materiais, pequenas reformas, transporte de equipamentos e suporte a eventos municipais. Em áreas rurais, contribui para a manutenção de estradas vicinais, pontes, drenagem e roçagem. Deve seguir normas de segurança e desempenhar outras atividades conforme a necessidade da administração municipal. Realizar a limpeza e conservação de prédios públicos, praças, ruas e outros espaços municipais.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- Auxiliar na organização e manutenção de materiais e equipamentos utilizados nos serviços municipais.
- Transportar materiais, documentos e equipamentos conforme solicitado;
- Executar serviços de jardinagem e conservação de áreas verdes;
- Auxiliar em pequenas reformas e manutenções, como pintura, alvenaria, encanamento e elétrica básica;
- Apoiar equipes na realização de eventos públicos organizados pela administração municipal;
- Executar carga e descarga de materiais e equipamentos;
- Distribuir correspondências e comunicados internos;
- Apoiar na conservação e reparo de estradas vicinais, aplicando cascalho e realizando nivelamento;
- Auxiliar na construção e manutenção de pontes, mata-burros e drenagem de águas pluviais;
- Executar serviços de roçagem, capina e limpeza em vias e espaços públicos rurais;
- Apoiar a logística de transporte de materiais e equipamentos para comunidades rurais;
- Seguir normas de segurança e higiene no ambiente de trabalho;
- Utilizar corretamente os equipamentos de proteção individual (EPIs);
- Executar outras tarefas compatíveis com a função, conforme necessidade e solicitação da administração municipal.

AUXILIAR DE ODONTOLOGIA: DESCRIÇÃO SUMÁRIA: O Auxiliar de Odontologia é responsável por prestar suporte ao dentista durante atendimentos, organizando materiais e instrumentais, realizando a assepsia do ambiente clínico e auxiliando nos procedimentos odontológicos. Também orienta pacientes sobre cuidados bucais, realiza o agendamento de consultas e controla o estoque de insumos. Deve seguir normas de biossegurança e atuar conforme as diretrizes da equipe de saúde bucal.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- Auxiliar o dentista durante os procedimentos clínicos, fornecendo instrumentais e materiais necessários;
- Preparar e organizar a sala de atendimento, garantindo a higienização dos equipamentos e superfícies;
- Realizar a assepsia e esterilização dos instrumentais odontológicos conforme as normas de biossegurança;
- Manipular materiais odontológicos, como resinas, cimentos e alginatos, seguindo as orientações do profissional;
- Acompanhar e prestar suporte aos pacientes antes, durante e após os procedimentos;
- Fornecer orientações sobre higiene bucal, cuidados pós-operatórios e uso correto de próteses e dispositivos ortodônticos;
- Registrar informações no prontuário, garantindo a organização dos dados clínicos;
- Controlar e repor o estoque de insumos, materiais e medicamentos odontológicos;
- Solicitar e conferir pedidos de materiais, garantindo a disponibilidade para os atendimentos;
- Manter a organização dos instrumentais e equipamentos, zelando pela conservação e correto armazenamento;
- Realizar o agendamento de consultas e organizar a agenda do dentista;
- Auxiliar no preenchimento de fichas, relatórios e outros documentos administrativos;
- Controlar a entrada e saída de pacientes, garantindo um fluxo organizado no atendimento;
- Seguir rigorosamente os protocolos de biossegurança para evitar contaminações e infecções cruzadas;
- Utilizar adequadamente os equipamentos de proteção individual (EPIs);

- Descartar corretamente resíduos odontológicos, respeitando as normas ambientais e sanitárias;
- Apoiar campanhas de saúde bucal promovidas pela administração pública ou clínica odontológica;
- Executar outras atividades compatíveis com a função, conforme necessidade e determinação dos superiores.

ELETRICISTA: DESCRIÇÃO SUMÁRIA: O Eletricista é responsável por instalar, inspecionar, manter e reparar redes e equipamentos elétricos nas dependências da prefeitura e demais setores municipais. Atua na manutenção de iluminação pública e predial, garantindo o funcionamento seguro e eficiente dos sistemas elétricos. Segue normas técnicas e de segurança, realiza testes, diagnostica falhas e controla o uso de materiais e ferramentas. Também pode auxiliar em projetos de modernização elétrica e atender chamados emergenciais conforme a necessidade da administração.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- Executar serviços de instalação, manutenção e reparo em redes elétricas das dependências da prefeitura e outros setores municipais;
- Instalar e substituir fiações, disjuntores, quadros de energia, tomadas, interruptores e luminárias;
- Realizar manutenção preventiva e corretiva em equipamentos e sistemas elétricos;
- Diagnosticar falhas e realizar testes em circuitos elétricos para garantir o funcionamento adequado;
- Executar serviços de troca de lâmpadas e reparos na iluminação de prédios públicos, praças e vias municipais;
- Identificar e corrigir problemas em postes e sistemas de iluminação pública;
- Avaliar a necessidade de substituição ou modernização da rede elétrica nas unidades municipais;
- Seguir rigorosamente as normas de segurança elétrica (NR-10) e demais regulamentações vigentes;
- Utilizar corretamente os equipamentos de proteção individual (EPIs) e coletivos (EPCs);
- Isolar e sinalizar áreas de risco durante a execução dos serviços;
- Garantir a correta identificação e etiquetagem de circuitos e painéis elétricos;
- Solicitar e controlar o estoque de materiais elétricos necessários para os serviços;
- Zelar pela conservação e correto uso das ferramentas e equipamentos elétricos;
- Realizar inspeções periódicas para evitar desperdícios e falhas nos sistemas elétricos;
- Auxiliar na elaboração e execução de projetos de eficiência energética e modernização elétrica dos prédios públicos;
- Colaborar com outras equipes em obras e reformas, garantindo a adequação das instalações elétricas;
- Atender chamados emergenciais para correção de falhas elétricas em setores municipais;
- Executar outras tarefas compatíveis com a função, conforme necessidade e solicitação da administração.

FONOAUDIÓLOGO EDUCACIONAL: DESCRIÇÃO SUMÁRIA: O Fonoaudiólogo é responsável por avaliar, diagnosticar e tratar distúrbios da comunicação, voz, fala, linguagem, audição e deglutição. Atua na prevenção e reabilitação de pacientes, desenvolvendo programas terapêuticos e orientando famílias e equipes multidisciplinares. Também realiza exames audiológicos, adapta próteses auditivas e promove ações educativas voltadas à saúde vocal e auditiva, conforme as diretrizes da administração municipal.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- Realizar exames e testes específicos para identificar alterações na fala, audição, voz, linguagem e funções orofaciais;
- Avaliar dificuldades de deglutição e respiração relacionadas a disfunções motoras orais;
- Elaborar laudos e pareceres técnicos sobre os diagnósticos realizados;
- Desenvolver e aplicar planos terapêuticos para reabilitação da comunicação oral e escrita;
- Acompanhar o progresso dos pacientes e ajustar os tratamentos conforme necessário;
- Realizar campanhas e palestras sobre cuidados com a voz, audição e desenvolvimento da linguagem;
- Orientar familiares, cuidadores e professores sobre estratégias para estimular a comunicação;

MECÂNICO: DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Executa serviços de manutenção preventiva e corretiva em máquinas, veículos ou equipamentos, diagnosticando falhas, reparando ou substituindo peças, realizando ajustes e testes, a fim de garantir seu funcionamento adequado e seguro, conforme normas técnicas e de segurança.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- Realizar manutenção preventiva em veículos, máquinas ou equipamentos, seguindo cronograma técnico.
- Executar manutenção corretiva, substituindo ou reparando peças defeituosas ou desgastadas.
- Identificar e diagnosticar falhas mecânicas, elétricas e hidráulicas por meio de testes e inspeções.
- Realizar desmontagem, limpeza, reparo e montagem de sistemas mecânicos.
- Efetuar regulagens e ajustes necessários para garantir o bom funcionamento dos componentes.
- Testar o desempenho dos equipamentos após manutenção, assegurando sua operação segura e eficiente.
- Interpretar desenhos técnicos, catálogos de peças e manuais de fabricantes.
- Operar ferramentas manuais, elétricas e instrumentos de medição com precisão.
- Registrar serviços realizados em fichas técnicas ou ordens de serviço.
- Zelar pela organização e limpeza do ambiente de trabalho e conservação das ferramentas.
- Cumprir normas de segurança, saúde e meio ambiente aplicáveis à função.

MONITOR DE EDUCAÇÃO INFANTIL: DESCRIÇÃO SUMÁRIA: O Monitor de Educação Infantil auxilia no cuidado, orientação e desenvolvimento das crianças em instituições de ensino. Atua no suporte às atividades pedagógicas, recreativas e de higiene, garantindo um ambiente seguro e acolhedor. Colabora com professores na organização da rotina escolar, acompanha os alunos em diferentes momentos do dia e promove a socialização, respeitando as diretrizes educacionais e normas de segurança.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- Auxiliar no atendimento e acompanhamento das crianças durante as atividades diárias;
- Prestar suporte nas necessidades básicas, como higiene, alimentação e vestimenta;
- Garantir a segurança e o bem-estar dos alunos em todos os momentos do dia;
- Acompanhar e orientar as crianças durante brincadeiras e atividades lúdicas.- Auxiliar os professores na execução de projetos e propostas pedagógicas;
- Estimular o desenvolvimento motor, cognitivo e social dos alunos;
- Auxiliar na organização dos espaços e materiais utilizados na sala de aula e áreas comuns;
- Acompanhar os alunos em deslocamentos dentro da escola e em atividades externas;
- Apoiar no controle da frequência e participação dos alunos;
- Colaborar com professores e demais profissionais da escola no planejamento e execução das atividades;
- Auxiliar na comunicação com os responsáveis, repassando informações sobre o dia a dia da criança;
- Cumprir normas de segurança, higiene e bem-estar infantil;
- Participar de capacitações e formações promovidas pela instituição;
- Realizar outras atividades conforme necessidade da equipe pedagógica e administração escolar.

MOTORISTA: DESCRIÇÃO SUMÁRIA: O Motorista é responsável pela condução de veículos oficiais da prefeitura e outros setores municipais, garantindo o transporte seguro de pessoas, materiais e equipamentos. Realiza a manutenção básica dos veículos, zela pela conservação e organização dos mesmos, além de cumprir as normas de trânsito e segurança. Também executa atividades de transporte de documentos, realiza rotinas administrativas relacionadas à frota e auxilia em outras demandas conforme a necessidade da administração municipal.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- Conduzir veículos oficiais da prefeitura e outros órgãos municipais com segurança e responsabilidade, cumprindo as normas de trânsito e segurança;
- Transportar pessoas, materiais, documentos e equipamentos conforme as necessidades dos setores

municipais;

- Auxiliar no planejamento das rotas e horários de transporte, assegurando pontualidade e eficiência;
- Realizar verificações diárias de itens essenciais do veículo, como óleo, pneus, combustível e sistema de iluminação;
- Zelar pela limpeza e conservação dos veículos, assegurando que estejam sempre em boas condições de uso;
- Agendar e acompanhar a manutenção preventiva e corretiva dos veículos, quando necessário;
- Respeitar as normas de segurança no trânsito e as diretrizes estabelecidas pela administração municipal para o transporte de pessoas e cargas;
- Garantir o uso adequado dos equipamentos de segurança, como cintos de segurança e outros dispositivos necessários;
- Garantir que os veículos estejam devidamente licenciados e com documentos atualizados;
- Auxiliar na coleta e entrega de documentos, correspondências e materiais para diversos setores;
- Controlar o uso de combustível e quilometragem dos veículos, registrando em relatórios apropriados;
- Preencher relatórios e formulários relativos à manutenção e uso dos veículos;
- Atender a outras demandas relacionadas ao transporte, conforme orientações da administração municipal;
- Participar de treinamentos e atualizações sobre normas de segurança e direção;
- Executar outras tarefas compatíveis com a função conforme necessidade da instituição.

OPERADOR DE MÁQUINA: DESCRIÇÃO SUMÁRIA: O Operador de Máquinas é responsável pela operação, manutenção e manuseio de equipamentos pesados e máquinas utilizadas em obras, reparos e manutenções municipais. Realiza atividades como terraplanagem, pavimentação, construção de obras públicas, limpeza de vias e manutenção de áreas rurais e urbanas. Deve garantir a segurança operacional, fazer a manutenção preventiva das máquinas e seguir as normas técnicas estabelecidas.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- Operar máquinas pesadas, como retroescavadeiras, motoniveladoras, escavadeiras, tratores e outros equipamentos utilizados em obras e serviços públicos;
- Realizar serviços de terraplanagem, pavimentação, escavações, drenagem, limpeza de ruas e manutenção de vias públicas;
- Garantir que as máquinas e equipamentos sejam operados de maneira eficiente e segura, conforme as necessidades da obra ou serviço;
- Realizar a manutenção preventiva das máquinas, verificando itens essenciais como óleo, combustível, pneus, filtros e sistema de freios;
- Identificar falhas mecânicas ou operacionais e providenciar reparos ou informar a necessidade de assistência técnica;
- Garantir a limpeza e conservação dos equipamentos, zelando pelo bom funcionamento e prolongamento da vida útil das máquinas;
- Seguir rigorosamente as normas de segurança no trabalho, utilizando os Equipamentos de Proteção Individual (EPIs) e respeitando as sinalizações de segurança;
- Operar as máquinas dentro dos limites de segurança e com a máxima cautela para evitar acidentes e danos ao patrimônio público;
- Observar as condições do solo e ambiente de trabalho, tomando cuidados especiais em áreas com risco de acidentes;
- Auxiliar na execução de obras públicas, como construção e manutenção de estradas, pavimentação de ruas, limpeza e nivelamento de terrenos;
- Trabalhar em conjunto com equipes de engenharia, obras e manutenção para garantir o andamento adequado dos serviços;
- Realizar serviços de remoção de resíduos e material de construção, bem como o transporte de materiais entre diferentes áreas da obra;
- Registrar dados operacionais, como tempo de uso das máquinas, combustível consumido e serviços executados, para controle e planejamento;
- Informar os responsáveis sobre a necessidade de manutenção, reparos e reposição de peças;
- Participar de treinamentos e atualizações sobre novas tecnologias, procedimentos e normas de segurança;

- Executar outras atividades compatíveis com a função, conforme necessidade da administração pública.

TRATORISTA: DESCRIÇÃO SUMÁRIA: O Tratorista é responsável pela operação de tratores e equipamentos agrícolas ou de construção nas dependências da prefeitura e outros setores municipais. Realiza atividades como preparação do solo, movimentação de materiais, limpeza de áreas rurais e urbanas, além de prestar apoio em obras de terraplanagem e manutenção de estradas. Deve garantir o funcionamento adequado do trator, fazer manutenções preventivas e operar os equipamentos de forma segura e eficiente, de acordo com as normas técnicas e de segurança.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- Operar tratores agrícolas ou de construção em atividades como preparo de solo, nivelamento, abertura de valas, roçagem e transporte de materiais;
- Utilizar o trator para realizar serviços de manutenção de estradas, limpeza de terrenos e áreas rurais e urbanas;
- Manusear implementos como arados, grades, roçadeiras e outros acoplados ao trator para execução de diversas atividades;
- Realizar a manutenção preventiva do trator, verificando itens como óleo, combustível, pneus, freios, sistemas hidráulicos e outros componentes essenciais;
- Identificar e reportar falhas mecânicas ou operacionais, realizando pequenos reparos ou encaminhando o equipamento para manutenção especializada;
- Garantir que o trator esteja limpo e em boas condições para garantir a segurança e eficiência no trabalho;
- Operar o trator com segurança, seguindo as normas de segurança estabelecidas pela administração municipal e as regulamentações do setor;
- Utilizar corretamente os Equipamentos de Proteção Individual (EPIs) durante as atividades, como capacete, luvas, botas e protetores auriculares, conforme necessário;
- Respeitar os limites operacionais do trator e garantir que o ambiente de trabalho seja seguro para a execução das tarefas;
- Auxiliar em obras de terraplanagem, pavimentação e manutenção de vias rurais e urbanas;
- Realizar serviços de remoção de terra, cascalho, resíduos e outros materiais, além de colaborar com a movimentação de material pesado durante a execução de projetos municipais;
- Trabalhar em conjunto com outras equipes para garantir o bom andamento das obras e serviços;
- Controlar o uso de combustível, tempo de operação e quilometragem do trator, registrando essas informações conforme a necessidade da administração;
- Reportar qualquer problema identificado no equipamento ou no local de trabalho para os responsáveis;
- Participar de treinamentos sobre segurança no trabalho, manuseio de novos equipamentos e atualizações tecnológicas;
- Executar outras tarefas relacionadas à função, conforme solicitado pela administração pública.

ANEXO III
MODELOS DE PROCURAÇÃO E FORMULÁRIO PARA RECURSO
PROCURAÇÃO

Por este instrumento particular. eu _____

_____ portador do
CPF nº _____ cédula de identidade nº _____, residente
à _____ nº _____ Bairro _____, CEP _____ na cidade de
estado de _____, e-mail _____, nomeio e constituo como meu
bastante procurador, para os fins de promover a minha inscrição no emprego público
do Processo Seletivo Público Simplificado da Prefeitura Municipal de Bom Jesus da Penha-MG ,
Edital nº 03/2024. o Sr(a). _____

_____. portador da cédula de identidade nº _____, residente à _____
nº _____ Bairro _____ CEP _____
na cidade de _____ estado de _____. com os
poderes específicos para, em meu nome. firmar o requerimento padrão de
inscrição e declaração de que estou de acordo com as normas contidas no referido edital.

Local e data: _____ / _____ / _____

Assinatura: _____

FORMULÁRIO PARA RECURSO

Processo Seletivo Público Simplificado - Edital nº 04/2025 - Prefeitura Municipal de Bom Jesus da Penha

Candidato	
Nº de Inscrição	
Emprego	

Marque abaixo o tipo de recurso:

- Edital
- Inscrições (erro na grafia do nome)
- Inscrições (omissão do nome)
- Inscrições (Erro no nº de inscrição)
- Inscrições (erro no nº da identidade) Inscrições (erro na nomenclatura do emprego público)
- Inscrições (indeferimento de inscrição)
- Local, sala, data e horário de prova (erro no local e/ou data; erro na data e/ou horário)
- Realização das Provas (Objetiva de Múltipla Escolha)
- Questão da Prova Objetiva de Múltipla Escolha (desde que demonstrado erro material)
- Gabarito da Prova Objetiva de Múltipla Escolha (erro na resposta divulgada)
- Resultado da Prova Objetiva de Múltipla Escolha (erro na pontuação e/ou classificação)
- Qualquer outra decisão proferida no certame. Especificar: _____

Digitar ou datilografar ou escrever em letra de forma a justificativa do recurso, de forma objetiva: _____

Local e data _____

Assinatura:

ANEXO IV
PROGRAMA DE PROVA PARA AS QUESTÕES DE MÚLTIPLA ESCOLHA
CARGOS
CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

PORTUGUÊS PARA AJUDANTE GERAL: Ortografia e acentuação gráfica, classe de palavras, uso da crase, termos da oração, regência verbal, concordância verbal e nominal, emprego dos sinais de pontuação, sinônimos e antônimos; sufixos e prefixos; concordância verbal, pontuação; classe gramatical (singular e plural).

CONHECIMENTOS GERAIS PARA AJUDANTE GERAL: Leis Municipais. Lei Orgânica do Município. Políticas internacionais. Principais organismos internacionais (ONU, OMC, FMI, etc.). Economia global e seus impactos. Relações econômicas e comerciais entre países. Sociedade: Música, literatura, artes e arquitetura. Meios de comunicação: rádio, cinema, teatro, televisão. Educação e políticas educacionais. Saúde pública e avanços na medicina. Esportes e eventos esportivos. Gastronomia e culturas alimentares. História e Geografia Mundiais: Grandes eventos históricos e suas consequências. Geografia física e política global. Globalização e seus efeitos. Conflitos e alianças internacionais. Descobertas e Inovações Científicas e Tecnológicas: Avanços científicos nas últimas décadas. Tecnologia e suas aplicações no cotidiano. Impactos das inovações tecnológicas na sociedade. Meio Ambiente: Mudanças climáticas e sustentabilidade. Conservação ambiental e biodiversidade. Problemas ambientais globais e soluções sustentáveis. Sugestão Bibliográfica: Livros de História e Geografia (1º ao 5º ano do Ensino Fundamental). Revistas e jornais de ampla circulação nacional. Almanaque Abril. Internet: globo.com; abril.com.br; g1.globo.com; folha.uol.com.br; oglobo.globo.com; cultura.gov.br/site; cinema.uol.com.br; suapesquisa.com; Brasil Escola; historiadaarte.com.br. Outras publicações que abrangem o programa proposto.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS PARA AJUDANTE GERAL: Conceitos básicos de segurança e prevenção de acidentes. Uso adequado de Equipamentos de Proteção Individual (EPIs). Normas de higiene e segurança no ambiente de trabalho. Primeiros socorros básicos. Noções básicas de manutenção predial (limpeza, organização e pequenos reparos). Serviços gerais de apoio, incluindo transporte de materiais e equipamentos. Jardinagem e conservação de espaços públicos. Manutenção e reparo de estradas e outras áreas rurais. Noções sobre descarte adequado de resíduos.

PORTUGUÊS PARA AUXILIAR DE ODONTOLOGIA: Leitura e análise de diferentes gêneros textuais; Compreensão e interpretação de textos diversos: bulas, provérbios, charges, receitas médicas e culinárias, notícias, tirinhas, cartuns, anúncios, reportagens, contos, fábulas, entre outros; Identificação do gênero textual e seu objetivo; Meio de circulação e função comunicativa do texto; Ortografia e Pontuação; Uso correto dos sinais de pontuação; Acentuação gráfica conforme o novo Acordo Ortográfico; Regras de escrita e uso adequado de grafias; Fonologia e Estrutura das Palavras; Encontros vocálicos e consonantais; Divisão silábica e identificação da sílaba tônica. Morfologia: Classes de Palavras e suas Flexões; Artigo, substantivo, adjetivo, advérbio, verbo, pronome, preposição, conjunção, interjeição; Classificação e emprego das classes de palavras; Flexões nominais e verbais. Sintaxe: Frase, Oração e Período, Estrutura da oração e do período. Termos essenciais, integrantes e acessórios da oração; Concordância verbal e nominal; Regência verbal e nominal. Novo Acordo Ortográfico; Mudanças nas regras de acentuação; Uso do hífen e outras alterações ortográficas. Sugestão Bibliográfica FARACO & MOURA. Gramática Nova. CEGALLA, Domingos Paschoal. Novíssima Gramática - Teoria e Exercícios. PASCHOALIN & SPADOTO. Gramática - Teoria e Exercícios. TERRA, Ernani. Curso Prático de Gramática. ANDRÉ, Hildebrando A. de. Gramática Ilustrada. Livros didáticos de Língua Portuguesa para o Ensino Médio. Dicionário Michaelis. Outras publicações que abrangem o programa proposto.

CONHECIMENTOS GERAIS PARA AUXILIAR DE ODONTOLOGIA: Leis Municipais. Lei Orgânica do Município. Políticas internacionais. Principais organismos internacionais (ONU, OMC, FMI, etc.). Economia

global e seus impactos. Relações econômicas e comerciais entre países. Sociedade: Música, literatura, artes e arquitetura. Meios de comunicação: rádio, cinema, teatro, televisão. Educação e políticas educacionais. Saúde pública e avanços na medicina. Esportes e eventos esportivos. Gastronomia e culturas alimentares. História e Geografia Mundiais: Grandes eventos históricos e suas consequências. Geografia física e política global. Globalização e seus efeitos. Conflitos e alianças internacionais. Descobertas e Inovações Científicas e Tecnológicas: Avanços científicos nas últimas décadas. Tecnologia e suas aplicações no cotidiano. Impactos das inovações tecnológicas na sociedade. Meio Ambiente: Mudanças climáticas e sustentabilidade. Conservação ambiental e biodiversidade. Problemas ambientais globais e soluções sustentáveis. Sugestão Bibliográfica: Livros de História e Geografia (1º ao 5º ano do Ensino Fundamental). Revistas e jornais de ampla circulação nacional. Almanaque Abril. Internet: globo.com; abril.com.br; g1.globo.com; folha.uol.com.br; oglobo.globo.com; cultura.gov.br/site; cinema.uol.com.br; suapesquisa.com; Brasil Escola; historiadaarte.com.br. Outras publicações que abrangem o programa proposto.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS PARA AUXILIAR DE ODONTOLOGIA:

Conhecimento sobre organização e execução das atividades de higiene bucal, processamento de filme radiográfico: preparação do paciente para o atendimento. Auxílio e instrumentação dos profissionais nas intervenções clínicas, inclusive em ambientes hospitalares; seleção de moldeiras; manipulação de material de uso odontológico. registro de dados e participação da análise das informações relacionadas ao controle administrativo em saúde bucal; preparo de modelos em gesso. Realização de limpeza e assepsia, desinfecção e esterilização do instrumental, equipamentos odontológicos e do ambiente de trabalho; realizar o acolhimento do paciente nos serviços de saúde bucal; Conhecimento sobre aplicação de medidas de biossegurança no armazenamento, transporte, manuseio e descarte de produtos e resíduos odontológicos, desenvolvimento de ações de promoção da saúde e prevenção de riscos ambientais e sanitários; realização em equipe levantamento de necessidades em saúde bucal; e adotar medidas de biossegurança no intuito de controlar possíveis infecções. Referências Bibliográficas - Guandalini, SL; Mélo, NSFO: Santos, ECP. Biossegurança em Odontologia Dental. Universidade Federal do Paraná 2ª ed, 1999. - Saraiva PP et.al ASSOCIAÇÃO PAULISTA DE ESTUDOS E CONTROLE DE INFECÇÃO HOSPITALAR. Esterilização de artigos em unidades de saúde. 2ª ed. revisada e ampliada. São Paulo: Associação Paulista de Estudos e Controle de Infecção Hospitalar, 2003. - BARROS, Olavo Bergamaschi. Ergonomia 3: auxiliares em odontologia: ACD-THD-TPD-APD. Sao Paulo: Pancast, 1995. 226 p. - BRASIL. MINISTÉRIO DA SAÚDE. Guia curricular para formação do atendente de consultório dentário para atuar na rede básica do SUS. Volume 1e 2, Brasília: Ministério da Saúde, 1998. Outras questões versando sobre as atividades e atribuições específica do cargo/função.

PORTUGUÊS PARA ELETRICISTA: Ortografia e acentuação gráfica, classe de palavras, uso da crase, termos da oração, regência verbal, concordância verbal e nominal, emprego dos sinais de pontuação, sinônimos e antônimos; sufixos e prefixos; concordância verbal, pontuação; classe gramatical (singular e plural).

CONHECIMENTOS GERAIS PARA ELETRICISTA: Leis Municipais. Lei Orgânica do Município. Políticas internacionais. Principais organismos internacionais (ONU, OMC, FMI, etc.). Economia global e seus impactos. Relações econômicas e comerciais entre países. Sociedade: Música, literatura, artes e arquitetura. Meios de comunicação: rádio, cinema, teatro, televisão. Educação e políticas educacionais. Saúde pública e avanços na medicina. Esportes e eventos esportivos. Gastronomia e culturas alimentares. História e Geografia Mundiais: Grandes eventos históricos e suas consequências. Geografia física e política global. Globalização e seus efeitos. Conflitos e alianças internacionais. Descobertas e Inovações Científicas e Tecnológicas: Avanços científicos nas últimas décadas. Tecnologia e suas aplicações no cotidiano. Impactos das inovações tecnológicas na sociedade. Meio Ambiente: Mudanças climáticas e sustentabilidade. Conservação ambiental e biodiversidade. Problemas ambientais globais e soluções sustentáveis. Sugestão Bibliográfica: Livros de História e Geografia (1º ao 5º ano do Ensino Fundamental). Revistas e jornais de ampla circulação nacional. Almanaque Abril. Internet: globo.com; abril.com.br; g1.globo.com; folha.uol.com.br; oglobo.globo.com; cultura.gov.br/site; cinema.uol.com.br; suapesquisa.com; Brasil Escola; historiadaarte.com.br. Outras publicações que abrangem o programa proposto.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS PARA ELETRICISTA: Noções sobre a energia elétrica; potência elétrica; tensão elétrica; corrente elétrica CC e CA; definição de resistência elétrica; geradores; motores de transformadores; conhecimento dos principais tipos de condutores elétricos (fios e cabos); capacidade dos condutores de acordo com sua bitola; principais tipos de condutores; eletrodutos; noções sobre dispositivos de comandos e proteção; disjuntores; fusíveis Diazed e NH; chaves seccionadas NH, Contadores, relés fotoelétricos individual e coletivo; dispositivo

residual DR; relés temporizados; principais tipos de lâmpadas (incandescentes, halógenas, fluorescentes e demais lâmpadas de descarga elétrica; conhecimento, finalidade e manuseio de ferramentas, alicates, chave de fendas, chave Philips, guincho portátil para tração de rede de distribuição de energia elétrica, serra-copo, escadas; noções sobre instrumentos de medição multímetros, alicates volt-amperímetros e luxímetros; noções de ligações de lâmpadas e interruptores simples e paralelo, ligação de tomadas, ligação de reatores de lâmpadas

fluorescentes, vapor de mercúrio, vapor de sódio e vapor metálico; noções sobre ligação de motores através de chave de partida direta, estrela triângulo, compensadora e de partida com soft-start e inversos de frequência.

PORTUGUÊS PARA FONOAUDIÓLOGO EDUCACIONAL: Leitura e análise de diferentes gêneros textuais; Compreensão e interpretação de textos diversos: bulas, provérbios, charges, receitas médicas e culinárias, notícias, tirinhas, cartuns, anúncios, reportagens, contos, fábulas, entre outros; Identificação do gênero textual e seu objetivo; Meio de circulação e função comunicativa do texto; Ortografia e Pontuação; Uso correto dos sinais de pontuação; Acentuação gráfica conforme o novo Acordo Ortográfico; Regras de escrita e uso adequado de grafias; Fonologia e Estrutura das Palavras; Encontros vocálicos e consonantais; Divisão silábica e identificação da sílaba tônica. Morfologia: Classes de Palavras e suas Flexões; Artigo, substantivo, adjetivo, advérbio, verbo, pronome, preposição, conjunção, interjeição; Classificação e emprego das classes de palavras; Flexões nominais e verbais. Sintaxe: Frase, Oração e Período, Estrutura da oração e do período. Termos essenciais, integrantes e acessórios da oração; Concordância verbal e nominal; Regência verbal e nominal. Novo Acordo Ortográfico; Mudanças nas regras de acentuação; Uso do hífen e outras alterações ortográficas. Sugestão Bibliográfica FARACO & MOURA. Gramática Nova. CEGALLA, Domingos Paschoal. Novíssima Gramática - Teoria e Exercícios. PASCHOALIN & SPADOTO. Gramática - Teoria e Exercícios. TERRA, Ernani. Curso Prático de Gramática. ANDRÉ, Hildebrando A. de. Gramática Ilustrada. Livros didáticos de Língua Portuguesa para o Ensino Médio. Dicionário Michaelis. Outras publicações que abranjam o programa proposto.

CONHECIMENTOS GERAIS PARA FONOAUDIÓLOGO EDUCACIONAL: Leis Municipais. Lei Orgânica do Município. Políticas internacionais. Principais organismos internacionais (ONU, OMC, FMI, etc.). Economia global e seus impactos. Relações econômicas e comerciais entre países. Sociedade: Música, literatura, artes e arquitetura. Meios de comunicação: rádio, cinema, teatro, televisão. Educação e políticas educacionais. Saúde pública e avanços na medicina. Esportes e eventos esportivos. Gastronomia e culturas alimentares. História e Geografia Mundiais: Grandes eventos históricos e suas consequências. Geografia física e política global. Globalização e seus efeitos. Conflitos e alianças internacionais. Descobertas e Inovações Científicas e Tecnológicas: Avanços científicos nas últimas décadas. Tecnologia e suas aplicações no cotidiano. Impactos das inovações tecnológicas na sociedade. Meio Ambiente: Mudanças climáticas e sustentabilidade. Conservação ambiental e biodiversidade. Problemas ambientais globais e soluções sustentáveis. Sugestão Bibliográfica: Livros de História e Geografia (1º ao 5º ano do Ensino Fundamental). Revistas e jornais de ampla circulação nacional. Almanaque Abril. Internet: globo.com; abril.com.br; g1.globo.com; folha.uol.com.br; oglobo.globo.com; cultura.gov.br/site; cinema.uol.com.br; suapesquisa.com; Brasil Escola; historiadaarte.com.br. Outras publicações que abranjam o programa proposto.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS PARA FONOAUDIÓLOGO EDUCACIONAL: Prevenções, promoções, avaliações, diagnósticos e reabilitações dos aspectos da motricidade oral, disfagia, linguagem oral e escrita, alterações vocais, orientações escolares em relação à inclusão e aos distúrbios de aprendizagem, entre outros. Sugestão Bibliográfica: Lei 8.142/90 Estatuto da Criança e do Adolescente- ECA - Lei 8.142/90; Lei 6.965/81; Lei 87.219/82; Parecer do Conselho Federal; Código de Ética; BEFI-LOPES, D. M.; LOPES-

HERRERA, S. A. Linguagem e Escolaridade: Prevenção, Avaliação e Intervenção Fonoaudiológica. São Paulo: Manole, 2018. CAPOVILLA, F. C.; CAPOVILLA, A. G. S. Alfabetização: Método Fônico. 2. ed. São Paulo: Memnon, 2017. FERREIRA, L. P.; BORGES, F. S.; LIMA, I. L. B. Fonoaudiologia Educacional: Formação e Prática. São Paulo: Plexus, 2016. LOPES FILHO, O. C. Fundamentos da Fonoaudiologia: Desenvolvimento Normal e Patológico da Linguagem. 2. ed. Rio de Janeiro: Guanabara Koogan, 2019. PEREIRA, M. M.; GONÇALVES, M. J. Transtornos de Aprendizagem e a Atuação Fonoaudiológica. São Paulo: Manole, 2020. POLÍTICA NACIONAL DE EDUCAÇÃO ESPECIAL NA PERSPECTIVA DA EDUCAÇÃO INCLUSIVA. Ministério da Educação – MEC, 2008. SANTOS, L. M. dos; MACEDO, E. C. Fonoaudiologia Escolar e Educacional: Práticas e Reflexões. Rio de Janeiro: Sanar, 2021. ZORZI, J. L. Processamento Auditivo e Distúrbios da Aprendizagem. São Paulo: Pró-Fono, 2017. Outras publicações que abrangem programa proposto.

PORTUGUÊS PARA MECÂNICO: Ortografia e acentuação gráfica, classe de palavras, uso da crase, termos da oração, regência verbal, concordância verbal e nominal, emprego dos sinais de pontuação, sinônimos e antônimos; sufixos e prefixos; concordância verbal, pontuação; classe gramatical (singular e plural).

CONHECIMENTOS GERAIS PARA MECÂNICO: Leis Municipais. Lei Orgânica do Município. Política e Economia Mundiais: Estruturas e sistemas políticos internacionais. Principais organismos internacionais (ONU, OMC, FMI, etc.). Economia global e seus impactos. Relações econômicas e comerciais entre países. Sociedade: Música, literatura, artes e arquitetura. Meios de comunicação: rádio, cinema, teatro, televisão. Educação e políticas educacionais. Saúde pública e avanços na medicina. Esportes e eventos esportivos. Gastronomia e culturas alimentares. História e Geografia Mundiais: Grandes eventos históricos e suas consequências. Geografia física e política global. Globalização e seus efeitos. Conflitos e alianças internacionais. Descobertas e Inovações Científicas e Tecnológicas: Avanços científicos nas últimas décadas. Tecnologia e suas aplicações no cotidiano. Impactos das inovações tecnológicas na sociedade. Meio Ambiente: Mudanças climáticas e sustentabilidade. Conservação ambiental e biodiversidade. Problemas ambientais globais e soluções sustentáveis. Sugestão Bibliográfica: Livros de História e Geografia (1º ao 5º ano do Ensino Fundamental). Revistas e jornais de ampla circulação nacional. Almanaque Abril. Internet: globo.com; abril.com.br; g1.globo.com; folha.uol.com.br; oglobo.globo.com; cultura.gov.br/site; cinema.uol.com.br; suapesquisa.com; Brasil Escola; historiadaarte.com.br. Outras publicações que abrangem o programa proposto.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS PARA MECÂNICO: Fundamentos da Mecânica: Introdução à mecânica geral, princípios físicos aplicados à mecânica, leitura e interpretação de desenhos técnicos, metrologia e instrumentos de medição, materiais utilizados na mecânica. Sistemas Mecânicos: motores: tipos, funcionamento e manutenção, sistemas de transmissão (correias, engrenagens, eixos, rolamentos), sistemas de suspensão e direção, sistemas de freios: hidráulicos e pneumáticos, sistemas de arrefecimento, sistemas de lubrificação. Manutenção Mecânica: tipos de manutenção: preventiva, preditiva e corretiva, técnicas de desmontagem e montagem de componentes, diagnóstico de falhas mecânicas, substituição de peças e componentes, ajustes e regulagens mecânicas. Eletricidade e Eletrônica Básica: noções de eletricidade aplicada à mecânica, leitura de diagramas elétricos, componentes elétricos e sensores. Sistemas eletromecânicos. Ferramentas e Equipamentos: uso correto de ferramentas manuais e elétricas, equipamentos de medição e diagnóstico, segurança no uso de ferramentas. Normas Técnicas e Segurança no Trabalho: Procedimentos de segurança e uso de EPIs, primeiros socorros no ambiente de trabalho, gestão de resíduos e sustentabilidade. Práticas Oficinais: oficina prática de manutenção mecânica, simulações de diagnóstico e reparo, procedimentos de teste de funcionamento, relatórios técnicos e ordens de serviço.

PORTUGUÊS PARA MONITOR DE EDUCAÇÃO: Leitura e análise de diferentes gêneros textuais; Compreensão e interpretação de textos diversos: bulas, provérbios, charges, receitas médicas e culinárias, notícias, tirinhas, cartuns, anúncios, reportagens, contos, fábulas, entre outros; Identificação do gênero textual e seu objetivo; Meio de circulação e função comunicativa do texto; Ortografia e Pontuação; Uso correto dos sinais de pontuação; Acentuação gráfica conforme o novo Acordo Ortográfico; Regras de escrita e uso adequado de grafias; Fonologia e Estrutura das Palavras; Encontros vocálicos e consonantais; Divisão

silábica e identificação da sílaba tônica. Morfologia: Classes de Palavras e suas Flexões; Artigo, substantivo, adjetivo, advérbio, verbo, pronome, preposição, conjunção, interjeição; Classificação e emprego das classes de palavras; Flexões nominais e verbais. Sintaxe: Frase, Oração e Período, Estrutura da oração e do período. Termos essenciais, integrantes e acessórios da oração; Concordância verbal e nominal; Regência verbal e nominal. Novo Acordo Ortográfico; Mudanças nas regras de acentuação; Uso do hífen e outras alterações ortográficas. Sugestão Bibliográfica FARACO & MOURA. Gramática Nova. CEGALLA, Domingos Paschoal. Novíssima Gramática - Teoria e Exercícios. PASCHOALIN & SPADOTO. Gramática - Teoria e Exercícios. TERRA, Ernani. Curso Prático de Gramática. ANDRÉ, Hildebrando A. de. Gramática Ilustrada. Livros didáticos de Língua Portuguesa para o Ensino Médio. Dicionário Michaelis. Outras publicações que abrangem o programa proposto.

CONHECIMENTOS GERAIS MONITOR DE EDUCAÇÃO: Leis Municipais. Lei Orgânica do Município. Política e Economia Mundiais: Estruturas e sistemas políticos internacionais. Principais organismos internacionais (ONU, OMC, FMI, etc.). Economia global e seus impactos. Relações econômicas e comerciais entre países. Sociedade: Música, literatura, artes e arquitetura. Meios de comunicação: rádio, cinema, teatro, televisão. Educação e políticas educacionais. Saúde pública e avanços na medicina. Esportes e eventos esportivos. Gastronomia e culturas alimentares. História e Geografia Mundiais: Grandes eventos históricos e suas consequências. Geografia física e política global. Globalização e seus efeitos. Conflitos e alianças internacionais. Descobertas e Inovações Científicas e Tecnológicas: Avanços científicos nas últimas décadas. Tecnologia e suas aplicações no cotidiano. Impactos das inovações tecnológicas na sociedade. Meio Ambiente: Mudanças climáticas e sustentabilidade. Conservação ambiental e biodiversidade. Problemas ambientais globais e soluções sustentáveis. Sugestão Bibliográfica: Livros de História e Geografia (1º ao 5º ano do Ensino Fundamental). Revistas e jornais de ampla circulação nacional. Almanaque Abril. Internet: globo.com; abril.com.br; g1.globo.com; folha.uol.com.br; oglobo.globo.com; cultura.gov.br/site; cinema.uol.com.br; suapesquisa.com; Brasil Escola; historiadaarte.com.br. Outras publicações que abrangem o programa proposto.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS PARA MONITOR DE EDUCAÇÃO: Fundamentos da Educação Infantil: Legislação e Diretrizes Curriculares para a Educação Infantil (LDB, BNCC, Estatuto da Criança e do Adolescente – ECA); Princípios e objetivos da Educação Infantil; O papel do monitor na educação infantil: mediação e assistência; Direitos da criança na educação infantil. Desenvolvimento Infantil: Etapas do desenvolvimento infantil: aspectos físicos, cognitivos, afetivos e sociais; Brincadeiras e ludicidade na aprendizagem e desenvolvimento infantil; A importância do vínculo afetivo na educação infantil. Identificação de necessidades especiais e inclusão. Práticas Pedagógicas na Educação Infantil: Rotinas e planejamento de atividades na educação infantil; Estratégias para estimular a criatividade, a imaginação e a socialização das crianças; O brincar como eixo estruturante da prática pedagógica; cuidado e higiene infantil: alimentação, higiene pessoal e primeiros socorros básicos. Relação Família-Escola e Aspectos Éticos: A importância da parceria entre escola e família na educação infantil; A ética profissional do monitor infantil; Sigilo e respeito na relação com as crianças e suas famílias; direitos e deveres do monitor de educação infantil. Noções de Saúde e Segurança Infantil: Prevenção de acidentes no ambiente escolar; Noções básicas de primeiros socorros; Sinais de maus-tratos e formas de proteção à criança; Cuidados com a alimentação e nutrição infantil. Inclusão e Diversidade na Educação Infantil: Atendimento a crianças com necessidades educacionais especiais; Respeito à diversidade cultural, étnica e religiosa no ambiente escolar; Educação inclusiva: estratégias para a adaptação do currículo e das atividades. Bibliografia: Base Nacional Comum Curricular (BNCC): BRASIL. Ministério da Educação. Base Nacional Comum Curricular (BNCC). Brasília: MEC, 2017. Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional (LDB): BRASIL. Lei nº 9.394, de 20 de dezembro de 1996. Estabelece as diretrizes e bases da educação nacional. Diário Oficial da União, Brasília, DF, 23 dez. 1996. 3. Estatuto da Criança e do Adolescente (ECA): BRASIL. Lei nº 8.069, de 13 de julho de 1990. Estatuto da Criança e do Adolescente. Diário Oficial da União, Brasília, DF, 16 jul. 1990. Diretrizes Nacionais para Creches e Pré-Escolas BRASIL. Ministério da Educação. Critérios para um Atendimento em Creches que Respeite os Direitos Fundamentais das Crianças. Brasília: MEC, 2009.

PORTUGUÊS PARA MOTORISTA: Ortografia e acentuação gráfica, classe de palavras, uso da crase, termos da oração, regência verbal, concordância verbal e nominal, emprego dos sinais de pontuação, sinônimos e antônimos; sufixos e prefixos; concordância verbal, pontuação; classe gramatical (singular e plural).

CONHECIMENTOS GERAIS PARA MOTORISTA:

Leis Municipais. Lei Orgânica do Município. Política e Economia Mundiais: Estruturas e sistemas políticos internacionais. Principais organismos internacionais (ONU, OMC, FMI, etc.). Economia global e seus impactos. Relações econômicas e comerciais entre países. Sociedade: Música, literatura, artes e arquitetura. Meios de comunicação: rádio, cinema, teatro, televisão. Educação e políticas educacionais. Saúde pública e avanços na medicina. Esportes e eventos esportivos. Gastronomia e culturas alimentares. História e Geografia Mundiais: Grandes eventos históricos e suas consequências. Geografia física e política global. Globalização e seus efeitos. Conflitos e alianças internacionais. Descobertas e Inovações Científicas e Tecnológicas: Avanços científicos nas últimas décadas. Tecnologia e suas aplicações no cotidiano. Impactos das inovações tecnológicas na sociedade. Meio Ambiente: Mudanças climáticas e sustentabilidade. Conservação ambiental e biodiversidade. Problemas ambientais globais e soluções sustentáveis. Sugestão Bibliográfica: Livros de História e Geografia (1º ao 5º ano do Ensino Fundamental). Revistas e jornais de ampla circulação nacional. Almanaque Abril. Internet: globo.com; abril.com.br; g1.globo.com; folha.uol.com.br; oglobo.globo.com; cultura.gov.br/site; cinema.uol.com.br; suapesquisa.com; Brasil Escola; historiadaarte.com.br. Outras publicações que abrangem o programa proposto.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS PARA MOTORISTA: Legislação de Trânsito:

Código de Trânsito Brasileiro (CTB): principais normas e penalidades; Sinalização viária: placas, marcas no solo e sinais luminosos; Regras de circulação, ultrapassagem, estacionamento e velocidade; Infrações e penalidades mais comuns para motoristas profissionais. Direção Defensiva:

Conceitos e princípios da direção defensiva; Técnicas para prevenção de acidentes; Fatores que afetam a segurança no trânsito: condições climáticas, fadiga e distrações; Comportamento seguro em situações de risco. Primeiros Socorros: Noções básicas de primeiros socorros em acidentes de trânsito; Procedimentos para atendimento a vítimas até a chegada do socorro especializado; Uso correto dos equipamentos de primeiros socorros no veículo. Mecânica Básica de Veículos: Principais componentes do veículo e seu funcionamento; Verificação e manutenção preventiva (óleo, água, freios, pneus, bateria, etc.); Identificação de problemas mecânicos mais comuns e ações corretivas.

Atendimento ao Público e Ética Profissional: Conduta ética e postura profissional do motorista; Atendimento cordial e respeitoso aos passageiros; Responsabilidades e deveres do motorista no transporte de pessoas; Sigilo e discrição no exercício da função. Transporte Escolar: Normas e regulamentação do transporte escolar no Brasil; Responsabilidades do motorista no transporte de crianças e estudantes; Procedimentos de embarque e desembarque seguro; Inspeção e manutenção dos equipamentos obrigatórios do veículo escolar. Meio Ambiente e Sustentabilidade no Trânsito: Impactos da emissão de poluentes pelos veículos; Práticas para condução econômica e sustentável; Destino adequado para resíduos automotivos (óleo, baterias, pneus, etc.).

PORTUGUÊS PARA OPERADOR DE MÁQUINAS: Ortografia e acentuação gráfica, classe de palavras, uso da crase, termos da oração, regência verbal, concordância verbal e nominal, emprego dos sinais de pontuação, sinônimos e antônimos; sufixos e prefixos; concordância verbal, pontuação; classe gramatical (singular e plural).

CONHECIMENTOS GERAIS PARA OPERADOR DE MÁQUINAS: Leis Municipais. Lei Orgânica do Município. Política e Economia Mundiais: Estruturas e sistemas políticos internacionais. Principais organismos internacionais (ONU, OMC, FMI, etc.). Economia global e seus impactos. Relações econômicas e comerciais entre países. Sociedade: Música, literatura, artes e arquitetura. Meios de comunicação: rádio,

cinema, teatro, televisão. Educação e políticas educacionais. Saúde pública e avanços na medicina. Esportes e eventos esportivos. Gastronomia e culturas alimentares. História e Geografia Mundiais: Grandes eventos históricos e suas consequências. Geografia física e política global. Globalização e seus efeitos. Conflitos e alianças internacionais. Descobertas e Inovações Científicas e Tecnológicas: Avanços científicos nas últimas décadas. Tecnologia e suas aplicações no cotidiano. Impactos das inovações tecnológicas na sociedade. Meio Ambiente: Mudanças climáticas e sustentabilidade. Conservação ambiental e biodiversidade. Problemas ambientais globais e soluções sustentáveis. Sugestão Bibliográfica: Livros de História e Geografia (1º ao 5º ano do Ensino Fundamental). Revistas e jornais de ampla circulação nacional. Almanaque Abril. Internet: globo.com; abril.com.br; g1.globo.com; folha.uol.com.br; oglobo.globo.com; cultura.gov.br/site; cinema.uol.com.br; suapesquisa.com; Brasil Escola; historiadaarte.com.br. Outras publicações que abrangem o programa proposto.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS PARA OPERADOR DE MÁQUINAS: Peças e ferramentas convencionais; sistemas de direção (convencional, direção hidráulica). Sistemas de Freios: funcionamento de freios, freios mecânicos, sistema hidráulico, 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); operação prática com máquinas e direção defensiva, primeiros socorros, cargas perigosas, placas de sinalização, equipamentos obrigatórios. Código de Trânsito Brasileiro, manutenção e reparos no veículo/máquina, avarias no sistema de aquecimento, freios, combustão, eletricidade, controle de 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 a respeito das atividades e atribuições específicas do cargo/função.

PORTUGUÊS PARA TRATORISTA: Ortografia e acentuação gráfica, classe de palavras, uso da crase, termos da oração, regência verbal, concordância verbal e nominal, emprego dos sinais de pontuação, sinônimos e antônimos; sufixos e prefixos; concordância verbal, pontuação; classe gramatical (singular e plural).

CONHECIMENTOS GERAIS PARATRATORISTA: Leis Municipais. Lei Orgânica do Município. Política e Economia Mundiais: Estruturas e sistemas políticos internacionais. Principais organismos internacionais (ONU, OMC, FMI, etc.). Economia global e seus impactos. Relações econômicas e comerciais entre países. Sociedade: Música, literatura, artes e arquitetura. Meios de comunicação: rádio, cinema, teatro, televisão. Educação e políticas educacionais. Saúde pública e avanços na medicina. Esportes e eventos esportivos. Gastronomia e culturas alimentares. História e Geografia Mundiais: Grandes eventos históricos e suas consequências. Geografia física e política global. Globalização e seus efeitos. Conflitos e alianças internacionais. Descobertas e Inovações Científicas e Tecnológicas: Avanços científicos nas últimas décadas. Tecnologia e suas aplicações no cotidiano. Impactos das inovações tecnológicas na sociedade. Meio Ambiente: Mudanças climáticas e sustentabilidade. Conservação ambiental e biodiversidade. Problemas ambientais globais e soluções sustentáveis. Sugestão Bibliográfica: Livros de História e Geografia (1º ao 5º ano do Ensino Fundamental). Revistas e jornais de ampla circulação nacional. Almanaque Abril. Internet: globo.com; abril.com.br; g1.globo.com; folha.uol.com.br; oglobo.globo.com; cultura.gov.br/site; cinema.uol.com.br; suapesquisa.com; Brasil Escola; historiadaarte.com.br. Outras publicações que abrangem o programa proposto.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS PARATRATORISTA: Peças e ferramentas convencionais; sistemas de

direção (convencional, direção hidráulica). Sistemas de Freios: funcionamento de freios, freios mecânicos, sistema hidráulico, 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); operação prática com máquinas e direção defensiva, primeiros socorros, cargas perigosas, placas de sinalização, equipamentos obrigatórios. Código de Trânsito Brasileiro, manutenção e reparos no veículo/máquina, avarias no sistema de aquecimento, freios, combustão, eletricidade, controle de 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 a respeito das atividades e atribuições específicas do cargo/função.

ANEXO V
CRONOGRAMA DO PROCESSO SELETIVO PÚBLICO SIMPLIFICADO

DATA	HORÁRIO	ATIVIDADE	MEIO
07/04/2025	17H	Publicação do Edital e Extrato do Edital	Diário de Minas. Diário da União . Jornal de Circulação Regional e quadro de avisos da Prefeitura Municipal endereço eletrônico www.bomjesusdapenha.mg.gov.br
10/04/2025	08h	Abertura das inscrições Entrega do Laudo Médico pelo candidato que quiser concorrer como deficiente	Através do endereço eletrônico www.bomjesusdapenha.mg.gov.br
21/04/2025	17h	Encerramento das inscrições	Através do endereço eletrônico www.bomjesusdapenha.mg.gov.br
26/04/2025	8h30	Fechamento da sala e início das provas às 9 horas	Endereço: Escola Municipal Farmacêutico Mário de Paula Rodrigues
28/04/2025	17h	Publicação dos Gabaritos	Através do endereço eletrônico www.bomjesusdapenha.mg.gov.br
29/04/2025	17h	Prazo final de interposição de recursos contra questões/avaliação e classificação da prova objetiva.	Através do Email institucional seceducacao@bomjesusdapenha.mg.gov.br
30/04/2025	17h	Publicação da listagem de classificados nas provas e publicação da decisão dos recursos contra questões/avaliação/classificação das provas.	Através do endereço eletrônico www.bomjesusdapenha.mg.gov.br
01/05/2025	17h	Prazo final para interposição de recursos contra a listagem de classificados nas provas escritas e classificação final para homologação.	Através do Email institucional seceducacao@bomjesusdapenha.mg.gov.br
02/05/2025	15h	Publicação da decisão dos recursos contra a listagem de classificados nas provas escritas e classificação final para homologação.	Através do endereço eletrônico www.bomjesusdapenha.mg.gov.br
A partir de 02/05/2025	-	Homologação de resultados.	Através do endereço eletrônico www.bomjesusdapenha.mg.gov.br

