



**EDITAL DE PROCESSO SELETIVO Nº. 004/2024**  
**ABERTURA**

A Prefeitura Municipal de Capetinga, Estado de Minas Gerais, por meio da **OMNI CONCURSOS PÚBLICOS LTDA**, na forma prevista no artigo 37, inciso IX, da Constituição Federal e regida de acordo com as Leis Municipais pertinentes, torna público o Edital nº. 004/2024 que dispõe sobre a abertura de inscrições do **PROCESSO SELETIVO para provimento de funções do Quadro de Provimento Temporário da Administração Direta**. O Processo Seletivo será regido pelas instruções a seguir:

**1 – DAS FUNÇÕES**

1.1 - As Funções a serem providos, os requisitos mínimos, a carga horária, o salário base, as vagas e a taxa de inscrição, são os seguintes:

FUNÇÃO	VAGAS	CARGA HORÁRIA	SALÁRIO BASE	REQUISITOS MÍNIMOS	TAXA DE INSCRIÇÃO
Agente de Combate as Endemias	CR	40 horas Semanais	R\$ 2.981,44	Ensino Médio Completo	R\$ 70,00
Agente Comunitário de Saúde – Área PSF 1 – Dona Clélia Cecília da Silveira	CR	40 horas Semanais	R\$ 2.981,44	Ensino Médio Completo e residir na área de atuação	R\$ 70,00
Agente Comunitário de Saúde – Área PSF 1 – Zona Rural	CR	40 horas Semanais	R\$ 2.981,44	Ensino Médio Completo e residir na área de atuação	R\$ 70,00
Agente Comunitário de Saúde – José Bonacini – PSF 3 – Microárea 1	CR	40 horas Semanais	R\$ 2.981,44	Ensino Médio Completo e residir na área de atuação	R\$ 70,00
Agente Comunitário de Saúde – José Bonacini – PSF 3 – Microárea 2	CR	40 horas Semanais	R\$ 2.981,44	Ensino Médio Completo e residir na área de atuação	R\$ 70,00
Agente Comunitário de Saúde – José Bonacini – PSF 3 – Microárea 3 Área Rural	CR	40 horas Semanais	R\$ 2.981,44	Ensino Médio Completo e residir na área de atuação	R\$ 70,00
Agente Comunitário de Saúde – Área PSF 2 – Centro Municipal de Saúde de Capetinga/MG	CR	40 horas Semanais	R\$ 2.981,44	Ensino Médio Completo e residir na área de atuação	R\$ 70,00

1.2- As atribuições das funções são aquelas descritas no Anexo I deste Edital.

**2 – DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

2.1- O Processo Seletivo será regido por este Edital, por seus anexos e eventuais retificações, e será organizado pela empresa OMNI Concursos Públicos Ltda. O presente Processo Seletivo será regido pelas instruções especiais constantes do presente Edital, elaborado em conformidade com os ditames das Legislações Federal e Municipais vigentes e pelas normas cabíveis que vierem a surgir.

2.2 - O Processo Seletivo compreenderá a aplicação de **Prova Escrita Objetiva de caráter classificatório**.

2.3 - As provas serão realizadas na cidade de Capetinga - MG, por definição conjunta da Prefeitura Municipal de Capetinga e a empresa organizadora, OMNI Concursos Públicos Ltda.

2.4 – Todos os atos serão publicadas no site da Prefeitura Municipal [www.capetinga.mg.gov.br](http://www.capetinga.mg.gov.br) e no site da empresa organizadora [www.omniconcursospublicos.com.br](http://www.omniconcursospublicos.com.br).

2.5 - É de inteira responsabilidade do candidato, acompanhar a publicação de todos os atos, editais e comunicados referentes a este Processo Seletivo e a divulgação desses documentos através do site [www.omniconcursospublicos.com.br](http://www.omniconcursospublicos.com.br) e demais meios oficiais de divulgação definidos no **item 2.4**.



2.6 - Toda menção a horário neste Edital terá como referência o horário de Brasília.

### 3 – REQUISITOS PARA CONTRATAÇÃO

3.1 - São condições ingresso na função pública:

3.1.1 - Ser brasileiro ou gozar das prerrogativas do Decreto Federal 70.436/72.

3.2 - São requisitos para contratação:

3.2.1 - Ser aprovado neste Processo Seletivo;

3.2.2 - Ter idade mínima de 18 (dezoito) anos completos e máximo de 74 (setenta e quatro) anos;

3.2.3 - Ter aptidões físicas e mentais para o exercício das atribuições da função mediante confirmação de exame médico admissional;

3.2.4 - Estar quite com o Serviço Militar, se do sexo masculino;

3.2.5 - Estar no gozo dos direitos civis e políticos;

3.2.6 - Atender as condições de escolaridade e requisitos da função;

3.2.7 - Não ter sido demitido por ato de improbidade ou exonerado “a bem do serviço público”, mediante decisão transitada em julgado em qualquer esfera governamental;

3.2.8 - Não possuir vínculo com qualquer órgão ou entidade da Administração Pública que impossibilite acumulação de cargos, empregos e funções, ressalvados os casos contidos nas alíneas “a”, “b” e “c”, inc. XVI, do art. 37, da Constituição Federal, inclusive no que concerne à compatibilidade de horários.

3.2.9 - Não ser aposentado por invalidez ou ter aposentadoria especial para o mesmo cargo, empregos e funções, e nem estar em idade de aposentadoria compulsória.

3.3 - Os requisitos citados acima, assim como os dispostos no **Item 1**, deste Edital são essenciais para contratação, devendo o candidato na ocasião da convocação, apresentar os documentos exigidos na Área de Recursos Humanos da Prefeitura Municipal de Capetinga- MG. No caso do não cumprimento das referidas exigências, o candidato perderá o direito à vaga.

### 4 – DAS INSCRIÇÕES

4.1 - As inscrições serão realizadas pela internet, conforme item 4.2. Não serão admitidas inscrições pelo Correio, Fax, E-mail ou outra forma diferente da definida no item 4.2.

4.2 - Será admitida a inscrição apenas via INTERNET, no endereço eletrônico [www.omniconcursospublicos.com.br](http://www.omniconcursospublicos.com.br) a partir do dia 07/05/2024 até o dia 06/06/2024, desde que efetue o **pagamento até o dia 07/06/2024** através de “Boleto Bancário” a ser emitido após o preenchimento do formulário eletrônico de inscrição no endereço [www.omniconcursospublicos.com.br](http://www.omniconcursospublicos.com.br).

4.2.1 - A inscrição efetuada via internet somente será validada após a constatação do pagamento do **boleto bancário** referente à taxa de inscrição dentro do prazo estabelecido pelo presente Edital.

4.2.2 - Não serão considerados válidos pagamentos do boleto após o prazo do seu vencimento ou com valores divergentes.

4.2.3 - A única forma de pagamento da taxa de inscrição é através do **boleto bancário**.

4.2.4 - É de responsabilidade exclusiva do candidato, observar os dias e horários de funcionamento da rede bancária credenciada, para o pagamento da taxa de inscrição.

4.2.5 - Não serão acatadas inscrições cujo pagamento do valor da inscrição tenha sido efetuado em desacordo com as opções oferecidas no ato do preenchimento da inscrição via internet, seja qual for o motivo alegado.

4.2.6 - A OMNI Concursos Públicos Ltda, não se responsabiliza por inscrições via internet, não recebidas por motivos de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação, bem como outros fatores de ordem técnica que impossibilite a transferência dos dados, salvo por culpa exclusiva da instituição organizadora.

4.2.7 - Para inscrever-se, o candidato deverá acessar o site [www.omniconcursospublicos.com.br](http://www.omniconcursospublicos.com.br) em caso de dúvida para efetivar a sua inscrição, o candidato poderá consultar a “Área do Candidato” de como realizar a sua Inscrição, disponível na página inicial do site ou entrar em contato com a empresa através do e-mail [candidato@omniconcursospublicos.com.br](mailto:candidato@omniconcursospublicos.com.br)

4.2.8 - Os valores de inscrição pagos em desacordo com o estabelecido neste Edital não serão devolvidos.

4.3 - Não haverá, sob qualquer pretexto, inscrição provisória.

4.4 - Não serão recebidas inscrições por via postal, fac-símile ou condicional, sob qualquer pretexto, fora do prazo estabelecido ou que não atenda rigorosamente às disposições contidas neste edital.

4.5 - Não serão aceitas inscrições contendo dados incompletos.

4.5.1 - Os dados cadastrais fornecidos pelos candidatos poderão ser retificados no prazo máximo da data recursal das Homologações das Inscrições, posteriormente não serão aceitas alterações.

4.6 - Efetivado o pagamento da inscrição, não serão aceitos pedidos para alteração, sob hipótese alguma.

4.7 - No dia da realização das provas, na hipótese de o nome do candidato não constar das listagens oficiais relativas aos locais de prova estabelecidos no Edital de Convocação, a OMNI Concursos Públicos Ltda procederá à inclusão do referido candidato, através de preenchimento de formulário específico mediante a apresentação do comprovante de inscrição. Formulário estará em posse do Coordenador da OMNI Concursos Públicos Ltda.

4.8 - A inclusão de que trata o item 4.5 será realizada de forma condicional e será confirmada pela OMNI Concursos Públicos



Ltda, na fase de Julgamento das Provas Objetivas, com o intuito de se verificar a pertinência da referida inclusão.

**4.8.1** - Constatada a improcedência da inscrição de que trata o item **4.5**, a mesma será cancelada, independentemente de qualquer formalidade, considerados nulos todos os atos dela decorrentes.

**4.9** - Não haverá devolução da quantia paga a título de inscrição, salvo em caso de não realização do Processo Seletivo pela empresa OMNI Concursos Públicos Ltda.

**4.10** - A inscrição do candidato implicará a aceitação das normas contidas neste edital.

**4.11** - A declaração falsa ou inexata dos dados constantes no requerimento de inscrição, bem como a apresentação de documentos ou informações falsas ou inexatas, implicará no cancelamento da inscrição e anulação de todos os atos decorrentes, em qualquer época, após processo administrativo em que se garantam os princípios do contraditório e ampla defesa.

**4.12** - **A partir do dia 11/06/2024** o candidato deverá conferir no site [www.omniconcursospublicos.com.br](http://www.omniconcursospublicos.com.br), se foi deferido seu requerimento de inscrição. 5.1- Em conformidade com o Decreto Nº 6.593, de 2 de Outubro de 2008, ficará isento do pagamento da taxa de inscrição o candidato desempregado e comprovadamente carente, residente no Município de Capetinga - MG.

**4.13** - Para solicitar a isenção de pagamento, o candidato deverá efetuar a inscrição na data de **07/05/2024 a 10/05/2024**, conforme os procedimentos estabelecidos a seguir:

**4.14 - OS PEDIDOS DE ISENÇÃO SERÃO ENVIADOS DE FORMA ELETRÔNICA (VIA ÁREA DO CANDIDATO)**

**4.15**- Para a apresentação eletrônica dos documentos referente aos Pedidos de Isenção o candidato deve acessar a “Área do Candidato” a partir da página [www.omniconcursospublicos](http://www.omniconcursospublicos) utilizando o seu CPF e senha pessoal. Na área do candidato deve localizar a sua inscrição para o evento, clicar em “Mais Informações” e em seguida no item “Pedido de Isenção”.

**4.16** - Os documentos devem ser digitalizados em “frente e verso” no mesmo arquivo em formato PDF em formato que permita a sua perfeita identificação.

**4.16.1**- A comprovação de desemprego deverá ser feita pelo candidato:

a) Com a apresentação de cópia reprográfica simples da Carteira de Trabalho e Previdência Social ou documento similar.

b) Cópia simples do comprovante de residência (fatura de cobrança de quaisquer prestações de serviços públicos emitidas pelas concessionárias de prestação de serviços de energia elétrica, água e esgoto e telefone).

**4.16.2**- O candidato comprovadamente carente deverá apresentar:

a) Apresentar Declaração de Carente, sob as penas da lei.

b) Cópias de benefícios que esteja recebendo ou algum outro comprovante que informe que recebe ajuda financeira.

**4.17** - As informações prestadas no requerimento de isenção de taxa de inscrição, bem como toda a documentação apresentada são de inteira responsabilidade do candidato.

**4.18** - A declaração falsa implicará no cancelamento da inscrição e exclusão do processo seletivo, se a falsidade for constatada antes da homologação de seu resultado;

**4.19** - Exclusão da lista de aprovados, se a falsidade for constatada após a homologação do resultado e antes da nomeação para a Cargo;

**4.20** - Declaração de nulidade do ato de nomeação, se a falsidade for constatada após a sua publicação;

**4.21** - Não será concedida isenção de pagamento de taxa de inscrição ao candidato que:

**4.22** - Omitir informações;

**4.23** - Fraudar e/ou falsificar documentação;

**4.24** - Pleitear a isenção instruindo o pedido com documentação incompleta; ou

**4.25** - Entregar o pedido de isenção fora do prazo previsto neste Edital.

**4.26** - A empresa OMNI Concursos Públicos Ltda avaliará os pedidos de isenção e publicará sua decisão no [site www.omniconcursospublicos.com.br](http://www.omniconcursospublicos.com.br) no dia 11 de junho de 2024.

**4.27** - O candidato que tiver a solicitação de isenção da taxa de inscrição INDEFERIDA poderá impetrar recurso contra o indeferimento da Isenção.

**4.28** - Os candidatos que tiverem seus pedidos de isenção de pagamento da taxa de inscrição indeferidos poderão participar deste Processo de Seletivo desde que efetuem o pagamento da taxa de inscrição até o dia **07 de junho de 2024**.

## **5- DO CANDIDATO COM DEFICIÊNCIA E CONDIÇÕES ESPECIAIS PARA REALIZAR A PROVA**

**5.1** - Do total das vagas ofertadas, 5% (cinco por cento) será reservado para pessoas com deficiência, em cumprimento ao que assegura o art. 37, inciso VIII, da Constituição Federal, no Decreto Federal nº 3.298/99 e Decreto Federal 9.508/18, observando-se a compatibilidade de condição especial do candidato com as atividades inerentes às atribuições do cargo para o qual concorre, no prazo de validade do presente Processo Seletivo.

**5.2** - Caso a aplicação do percentual de que trata o subitem 5.1 deste Edital resulte em número fracionado, este deverá ser elevado até o primeiro número inteiro subsequente.

**5.2.1** - Haja vista a quantidade de contratações inicialmente ofertadas pela administração, não haverá reserva de vagas para



candidatos portadores de deficiência. Os candidatos portadores de deficiência aprovados só serão convocados quando a aplicação do percentual de reserva de vagas (5%) sobre o número de vagas abertas para a respectiva função alcançar o índice mínimo de 1 vaga.

**5.3** - Consideram-se pessoas com deficiência aquelas que se enquadram nas categorias relacionadas no artigo 4º do Decreto Federal nº 3.298/99 e suas alterações, e na Súmula 377 do Superior Tribunal de Justiça – STJ.

**5.4** - As pessoas com deficiência, resguardadas as condições especiais previstas no Decreto Federal nº 3.298/99, participarão do Processo de Seleção Simplificada em igualdade de condições com os demais candidatos, no que se refere ao conteúdo das provas, à avaliação e aos critérios de aprovação, ao dia, horário e local de aplicação das provas.

**5.5** - O candidato portador de deficiência deverá enviar, através da área do candidato no período de **07/05/2024 a 06/06/2024** especificando que deseja concorrer às vagas reservadas.

### **5.6 - OS PEDIDOS DE VAGAS RESERVADAS E CONDIÇÕES ESPECIAIS PARA REALIZAR A PROVA SERÃO ENVIADOS DE FORMA ELETRÔNICA (VIA ÁREA DO CANDIDATO)**

**5.6.1** - Para a apresentação eletrônica dos documentos referente aos Pedidos de Vagas Reservadas o candidato deve acessar a “Área do Candidato” a partir da página [www.omniconcursospublicos](http://www.omniconcursospublicos) utilizando o seu CPF e senha pessoal. Na área do candidato deve localizar a sua inscrição para o evento, clicar em “Mais Informações” e em seguida no item “PCD-Portador de Deficiência”.

**5.6.2** - Os documentos devem ser digitalizados em “frente e verso” no mesmo arquivo em formato PDF em formato que permita a sua perfeita identificação.

**5.7** - Serão considerados somente documentos enviados dentro do prazo estabelecido, sob pena de indeferimento:

**a)** Laudo Médico expedido no prazo máximo de 06 (seis) meses antes do término das inscrições, atestando a espécie e o grau ou nível de deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença – CID, bem como a provável causa da deficiência, contendo a assinatura e o carimbo do número do CRM do médico responsável por sua emissão,

**b)** O candidato com **deficiência visual** que necessitar de prova especial em Braille ou ampliada ou leitura de sua prova, além do envio da documentação indicada na letra “a” deste item, deverá encaminhar solicitação dentro do prazo previsto para envio da documentação.

**c)** O candidato com **deficiência auditiva** que necessitar do atendimento do Intérprete de Língua Brasileira de Sinais, além do envio da documentação indicada na letra “a” deste item, deverá anexar solicitação

**d)** O candidato com **deficiência física** que necessitar de atendimento especial, além do envio da documentação indicada na letra “a” deste item, deverá solicitar, mobiliário adaptado e espaços adequados para a realização da prova, designação de fiscal para auxiliar no manuseio das provas dissertativas (quando houver) e transcrição das respostas, salas de fácil acesso, banheiros adaptados para cadeira de rodas etc.;

**e)** O candidato com deficiência que necessitar de **tempo adicional** para realização das provas, além do envio da documentação indicada na letra “a” deste item, deverá encaminhar solicitação com justificativa acompanhada de parecer emitido por especialista da área de sua deficiência, dentro do prazo de envio do laudo.

**f)** A candidata que tiver necessidade de amamentar durante a realização das provas, desde que deferido a solicitação de atendimento especial a este fim, deverá levar um acompanhante, que ficará em sala reservada para essa finalidade e que será responsável pela guarda da criança. A candidata nesta condição que não levar acompanhante, não realizará a prova, deverá encaminhar solicitação com justificativa acompanhada de comprovação, certidão de nascimento ou atestado médico, dentro do prazo de envio dos documentos.

**5.8** - Aos **deficientes visuais** (cegos) que solicitarem prova especial em Braille serão oferecidas provas nesse sistema e suas respostas deverão ser transcritas também em Braille. Os referidos candidatos deverão levar para esse fim, no dia da aplicação da prova, reglete e punção, podendo, ainda, utilizar-se de soroban.

**5.9** - Aos deficientes visuais (baixa visão) que solicitarem prova especial ampliada serão oferecidas nesse sistema. Sua prova ampliada será em fonte 24.

**5.10** - O candidato que encaminhar laudo médico, de acordo com o especificado no item **6.7** letra “a”, e que, não tenha indicado no ato da inscrição que deseja concorrer às vagas reservadas, automaticamente será considerado como “concorrendo às vagas reservadas”.

**5.11** - Os candidatos que, dentro do período das inscrições, não atenderem aos dispositivos mencionados neste Item e seus subitens serão considerados como pessoas sem deficiência, seja qual for o motivo alegado, bem como poderão não ter as condições especiais atendidas.

**5.12** - O candidato com deficiência que não realizar a inscrição conforme instruções constantes deste Item não poderão interpor recurso administrativo em favor de sua condição.

**5.13** - O candidato com deficiência, se classificado na forma deste Edital, além de figurar na lista de classificação geral, terá seu nome constante da lista específica de candidatos com deficiência.

**5.14** - Ao ser convocado para investidura no cargo público, o candidato deverá se submeter a exame médico oficial ou credenciado pelo Município de Capetinga/MG, que terá decisão terminativa sobre a qualificação do candidato como deficiente ou não, e o grau de deficiência incapacitante para o exercício do cargo. Será eliminado da lista de pessoa com deficiência o candidato cuja deficiência assinalada na Ficha de Inscrição não se constate, devendo o mesmo constar apenas na lista de classificação geral.



**5.15** - A avaliação ficará condicionada à apresentação, pelo candidato, de documento de identidade original oficial e terá por base o Laudo Médico encaminhado no período das inscrições, conforme item **6.7** deste Capítulo, atestando a espécie e o grau ou nível de deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença – CID, bem como a provável causa da deficiência.

**5.16** - Caberá recurso contra decisão proferida pela perícia Médica do Município de Capetinga/MG.

**5.17** - A não observância, pelo candidato, de qualquer das disposições deste Capítulo implicará a perda do direito a ser nomeado para as vagas reservadas aos candidatos com deficiência.

**5.18** - O laudo médico apresentado terá validade somente para este Processo Seletivo não será devolvido.

**5.19** - Após a contratação do candidato, a deficiência não poderá ser arguida para justificar a concessão de readaptação ou aposentadoria por invalidez.

## 6 – DAS PROVAS

**6.1** - A aplicação de provas do Processo Seletivo Edital nº. 04/2024 será constituída por:

**6.1.1** - Prova Objetiva de Múltipla Escolha de caráter classificatório.

**6.1.2** - A Prova Objetiva conterà 25 (vinte e cinco) questões, com **05** opções de respostas (**a,b,c,d,e**) cada, com apenas uma opção correta, de acordo com a tabela abaixo:

FUNÇÕES	DISCIPLINA	QUANTIDADES DE QUESTÕES	PESO	TOTAL
Nível Médio	Língua Portuguesa	10	4,0	40
	Matemática	10	4,0	40
	Conhecimentos Gerais e Atualidades	5	4,0	20
<b>TOTAL</b>		25	-	100

**6.1.3** - A Prova Objetiva será avaliada na escala de **0** (zero) a **100**(cem) pontos.

**6.1.3.1** - Será considerado inabilitado na prova objetiva o candidato que obtiver nota igual à zero.

**6.2** - A realização da Prova Objetiva terá duração de **02 (duas) horas**, já incluído o tempo para distribuição e orientações sobre as provas e o preenchimento da Folha de Respostas.

**6.3** - O Conteúdo Programático para as Provas Objetivas será apresentado no **Anexo II**.

**6.4** - Sempre que o candidato observar qualquer anormalidade na prova, deverá se manifestar no momento da prova, sob pena de não poder apresentar, posteriormente, eventual recurso junto à banca examinadora.

## 7 – DA REALIZAÇÃO DAS PROVAS

**7.1** - A Prova Objetiva de Múltipla Escolha será realizada no dia **23/06/2024 as 9h** no Município de Capetinga -MG, em locais que serão divulgados até 03 (três) dias antes da data de realização da Prova Objetiva, no site [www.omniconcursospublicos.com.br](http://www.omniconcursospublicos.com.br).

**7.1.1** - O candidato deverá comparecer ao local de realização das Provas, com no mínimo, 30 (trinta) minutos de antecedência, portando documento de identidade original, comprovante de inscrição (CDI), caneta transparente azul ou preta.

**7.1.2** - O candidato poderá ausentar-se do recinto de provas, depois de decorridos **01 (uma) hora** do início das mesmas e poderá levar consigo o caderno de questões.

**7.1.2.1** - Os 03 (três) últimos candidatos de cada sala onde estiver sendo realizada a prova somente poderão retirar-se do local simultaneamente.

**7.1.3** - O comprovante de inscrição não terá validade como documento de identificação.

**7.1.4** - É de responsabilidade exclusiva do candidato a identificação correta de seu local de prova e o comparecimento no local, data e horário determinado, com todos os custos sob sua responsabilidade.

**7.1.5** - O ingresso do candidato na sala onde se realizarão as provas só será permitido no horário estabelecido, mediante a apresentação do Documento de Identidade Oficial (original), preferencialmente o usado na inscrição.

**7.1.6** - O documento de identificação deverá estar em perfeitas condições, de forma a permitir, com clareza, a identificação do candidato e sua assinatura. Não serão aceitos como documentos de identificação: CPF (CIC), certidões de nascimento, títulos eleitorais, CNH (modelo antigo, sem foto), carteira de estudante, carteira funcional sem valor de identidade, nem cópias de documentos de identificação, ainda que autenticados, ou protocolos de entrega de documentos.

**7.1.7** - Serão considerados documentos de identidade: Cédula Oficial de Identidade; Carteira e/ou cédula de identidade expedida pela Secretaria de Segurança, pelas Forças Armadas, pela Polícia Militar, pelo Ministério das Relações Exteriores;



Cédulas de Identidade fornecidas por Órgãos ou Conselhos de Classe, que por lei federal, valem como documento de identidade (OAB, CRC, CRA, CRQ etc.) e Carteira Nacional de Habilitação (com fotografia na forma da Lei n.º 9.503/97).

**7.1.8** - Caso o candidato esteja impossibilitado de apresentar, no dia da realização das provas, documento de identidade original, por motivo de perda, furto ou roubo, deverá apresentar documento que ateste o registro da ocorrência policial com data de no máximo 30 dias antes da data de realização das provas, bem como outro documento que o identifique. Nesta ocasião poderá ser submetido à identificação especial, compreendendo coleta de assinaturas em formulário próprio de ocorrências.

**7.1.9** - A identificação especial poderá ser exigida do candidato, cujo documento de identificação apresente dúvidas relativas à fisionomia e/ou à assinatura do portador.

**7.2** - O candidato que não apresentar documento de identidade oficial original, na forma definida nos subitens **7.1.5, 7.1.6, 7.1.7 e 7.1.8** deste Edital, não poderá fazer as provas e será automaticamente eliminado do Processo Seletivo.

**7.2.1** - Não serão realizadas provas fora do local, cidade, data e horário determinado.

**7.2.2** - Será excluído deste Processo Seletivo o candidato que:

- a)** Não apresentar documento de identificação exigida;
- b)** Não devolver a folha de respostas assinada cedida para realização das provas;
- c)** Apresentar-se após o fechamento dos portões ou fora dos locais pré-determinados;
- d)** Ausentar-se da sala no período das provas sem acompanhamento do fiscal, ou antes do tempo mínimo de permanência estabelecido ou portando caderno de questões ou folha de resposta;
- e)** For surpreendido em flagrante comunicação com outro candidato ou com pessoas estranhas, oralmente, por escrito ou através de equipamentos eletrônicos, durante a realização da prova.
- f)** Tumultuar a realização das provas, podendo responder legalmente pelos atos ilícitos praticados;
- g)** Fizer anotações de informação relativas às suas respostas fora dos meios permitidos;
- h)** Não cumprir as instruções contidas no caderno de questões e/ou nas folhas de respostas;
- i)** Utilizar ou tentar utilizar meios fraudulentos ou ilegais para obter aprovação própria ou de terceiros, em qualquer etapa do Processo Seletivo;
- j)** Constatado, após as provas por meio eletrônico, estatístico, visual, grafológico ou por investigação policial, ter o candidato utilizado processo ilícito, suas provas serão anuladas e ele será automaticamente eliminado do Processo Seletivo;
- k)** Faltar com a devida cortesia para com qualquer membro da equipe de aplicação das provas, com as autoridades presentes e/ou com outros candidatos;

**7.2.3** - Não será permitido ao candidato permanecer no local das Provas Objetivas com aparelhos eletrônicos ligados (bip, telefone celular, relógio, walkman, agenda eletrônica, notebook, palmtop, receptor, gravador etc.). Caso o candidato leve algum aparelho eletrônico, deverá estar desligado e, em caso de aparelho telefone celular, retirar a bateria e colocar no envelope de segurança lacrado. O descumprimento da presente instrução implicará na eliminação do candidato, caracterizando-se tal ato como tentativa de fraude.

**7.2.4** - É expressamente proibido ao candidato permanecer com armas no local de realização das provas, ainda que detenha o porte legal de arma, sob pena de sua desclassificação.

**7.2.5** - Não será permitida, durante a realização das provas, a comunicação entre os candidatos nem a utilização de máquinas calculadoras ou similares, anotações, impressos, livros ou qualquer outro material de consulta.

**7.2.6** - Não será permitida a entrada de candidatos após o fechamento dos portões ou fora dos locais predeterminados.

**7.2.7** - O candidato não poderá ausentar-se da sala de realização das provas, sem acompanhamento de fiscal, após ter assinado a lista de presença.

**7.2.8** - O candidato, ao terminar a prova, entregará ao fiscal, juntamente com a folha de respostas.

**7.2.9** - Não haverá segunda chamada para as provas. O não comparecimento a quaisquer das provas resultará na eliminação automática.

**7.3** - Não haverá, por qualquer motivo, prorrogação do tempo previsto para aplicação das provas em virtude de afastamento de candidato da sala de provas.

**7.3.1** - A condição de saúde do candidato no dia da aplicação das provas será de sua exclusiva responsabilidade.

**7.3.2** - Ocorrendo alguma situação de emergência o candidato será encaminhado para atendimento médico local ou ao médico de sua confiança. A equipe de Coordenadores responsáveis pela aplicação das provas dará todo apoio necessário.

**7.3.3** - Caso exista a necessidade do candidato se ausentar para atendimento médico ou hospitalar, o mesmo não poderá retornar ao local de sua prova, sendo eliminado do Processo Seletivo.

**7.3.4** - No dia da realização das provas, não serão fornecidas, por qualquer membro da equipe de aplicação das provas e/ou pelas autoridades presentes, informações referentes ao conteúdo das provas e/ou critérios de avaliação/classificação.

**7.3.5** - As provas objetivas serão corrigidas por meio de processamento eletrônico de leitura óptica.

**7.3.6** - As respostas das provas objetivas deverão ser transcritas a caneta transparente de tinta azul ou preta para a Folha de Respostas, que é o único documento válido para correção eletrônica. Não haverá substituição da Folha de Respostas ou de qualquer outro material, exceto por ocorrência de responsabilidade exclusiva da Administração ou da organização do Processo Seletivo, sendo da responsabilidade exclusiva do candidato os prejuízos advindos de marcações feitas incorretamente, emenda ou rasura, ainda que legível e serão consideradas ERRADAS, as questões não assinaladas ou que



contenham mais de uma resposta, emenda ou rasura, ainda que legível.

**7.3.7** - A candidata que tiver necessidade de amamentar durante a realização das provas, desde que deferido a solicitação de atendimento especial a este fim, nos termos do edital, deverá levar um acompanhante, que ficará em sala reservada para essa finalidade e que será responsável pela guarda da criança. A candidata nesta condição que não levar acompanhante, não realizará a prova.

**7.3.8** - Não será permitido que as marcações na folha de respostas sejam feitas por outras pessoas, salvo em caso de candidato que tenha solicitado condição especial para esse fim no ato da inscrição. Nesse caso, se deferido o seu pedido, se necessário, o candidato será acompanhado por um fiscal devidamente treinado pela coordenação do Processo Seletivo.

## **8- DO CURSO DE FORMAÇÃO INTRODUTÓRIA**

**8.1**- O candidato a função de Agente Comunitário de Saúde deverá possuir o Diploma ou Certificado de Conclusão do Curso de Formação Inicial, com carga horária mínima de 40 (quarenta) horas, e cujo conteúdo atenda às exigências previstas para o exercício legal da função.

**8.2**- O candidato para a função de Agente Comunitário de Saúde que não possuir o Curso de Formação Inicial, poderá realizá-lo de forma gratuita através do site do Sistema único de Saúde – SUS, através do link <https://avasus.ufrn.br/local/avasplugin/cursos/curso.php?id=28>.

**8.3**- Os aprovados na função pública de Agente Comunitário de Saúde deverão comprovar o que determina a Lei nº 11.350/06.

**8.4**- O curso de Formação Profissional não será disponibilizado pela Prefeitura Municipal de Capetinga - MG, sendo de inteira responsabilidade do candidato a sua realização.

**8.5**- O candidato que não possuir o Diploma ou Certificado de Conclusão do Curso de Formação Inicial até a data da posse, será eliminado do Processo Seletivo, independentemente da classificação obtida.

**8.6**-Todas as despesas relativas à participação no Curso de Formação Inicial correrão às expensas do candidato, e será a realização do Curso de Formação Introdutória será de responsabilidade da Prefeitura Municipal de Capetinga–MG.

## **9 – DA CLASSIFICAÇÃO FINAL E DESEMPATE**

**9.1.1** - A publicação do resultado final do Processo Seletivo será feita em 02 (duas) listas, contendo a Primeira Lista Geral dos candidatos classificados, e a Segunda Lista somente a classificação das Pessoas com Deficiência.

**9.2** - Apurado o total de pontos, na hipótese de empate entre os candidatos, será aplicado o disposto no art. 27 da lei 10.741/2003 (Estatuto do Idoso – candidatos com idade superior ou igual a 60 anos) aplicando-se subsidiariamente, para efeito de classificação, e sucessivamente, ao candidato que:

**9.2.1** - **Obtiver o maior número de pontos na Prova de Conhecimentos Específicos.**

**9.2.2** - **Obtiver o maior número de pontos na Prova de Português.**

**9.2.3** – **O candidato com maior idade, não alcançados pelo Estatuto do Idoso.**

**9.3** - O Resultado Final do Processo Seletivo será publicado no site [www.omniconcursospublicos.com.br](http://www.omniconcursospublicos.com.br) e SITE OFICIAL do Município de Capetinga: [www.capetinga.mg.gov.br](http://www.capetinga.mg.gov.br).

## **10 – DOS RECURSOS**

**10.1** - Caberá interposição de recursos devidamente fundamentados no prazo de 02 (dois) dias úteis, contados do primeiro dia subsequente à data de publicação do objeto de recurso contra todas as decisões proferidas no decorrer do processo que tenham repercussão na esfera de direitos dos candidatos, em especial em relação quanto:

a) Divulgação do edital de abertura.

b) Divulgação do indeferimento das inscrições.

c) Divulgação do gabarito preliminar da Prova Objetiva.

d) Divulgação da classificação Preliminar após Prova Objetiva.

**10.1.1** - Para a interposição de recurso, o candidato deverá obrigatoriamente acessar o site [www.omniconcursospublicos.com.br](http://www.omniconcursospublicos.com.br) realizar a consulta do andamento de sua inscrição informando seu login e senha, acessar o Formulário de Recurso que estará disponível apenas no período estabelecido em cada divulgação, preencher corretamente todos os campos do formulário de acordo com as orientações disponíveis no site e enviá-lo para análise. Ao enviar corretamente o formulário, o candidato receberá um número de protocolo para acompanhamento da resposta do recurso interposto.

**10.1.1.1** - Para envio de recursos referente ao Gabarito Preliminar, será permitido 01 (um) recurso para cada questão de prova, sendo enviado de acordo com a numeração selecionada, com argumentação e fundamentação referente a respectiva questão, caso não for enviado de acordo o disposto neste item, será indeferido conforme item **10.2**.



**10.1.2** - No formulário de recurso deverá constar obrigatoriamente a síntese das razões que motivaram a solicitação do recurso. Não serão aceitos recursos relativos à divulgação já questionada pelo candidato, ou relativo a assunto já divulgado anteriormente.

**10.1.3** - Caso seja necessário o candidato poderá anexar documentos que auxiliem na elaboração dos recursos, sendo obrigatório o anexo do comprovante de pagamento apenas no recurso contra a relação de candidatos.

**10.1.4** - Antes de enviar o recurso para análise, o candidato deve fazer a revisão do texto que compõe a síntese das razões. Após o envio do recurso (protocolado), não será mais possível realizar alterações no conteúdo do mesmo.

**10.2** - Serão INDEFERIDOS os recursos apresentados em desacordo com as especificações estabelecidas no Formulário de Recurso, bem como recursos que apresentem mais de uma questão por protocolo ou recursos que apresentem questões e/ou funções diferentes do selecionado no formulário. Também serão indeferidos os recursos enviados fora do período estabelecido nas divulgações ou recursos relativos a divulgações com período de recurso já encerrado, assim como os que forem encaminhados por outros meios que não seja o preenchimento do Formulário de Recurso disponibilizado no site. (Não serão aceitos recursos enviados por meio de carta, correio, e-mail, suporte aos candidatos do site, fax, telefone, etc.).

**10.3** - A empresa OMNI Concursos Públicos Ltda. e/ou Município de Capetinga/MG não se responsabilizam por solicitações de recursos não recebidas por dificuldades de ordem técnica de computadores, falhas de comunicação e acesso à internet, congestionamento das linhas de comunicação, bem como qualquer outro fator externo ao site da OMNI Concursos Públicos Ltda que impossibilite o correto envio do formulário de recurso.

**10.4** - O Recurso recebido será encaminhado para a Banca Examinadora para análise e manifestação a propósito do arguido, não havendo ao candidato requerente direito de vista ou revisão pessoal da prova escrita.

**10.4.1** - O(s) ponto(s) relativo(s) à(s) questão(ões) eventualmente anulada(s) será(ão) atribuído(s) a todos os candidatos presentes à prova, independentemente de formulação do recurso.

**10.4.2** - O Gabarito divulgado poderá ser alterado, em Cargo dos recursos interpostos, e as provas serão corrigidas de acordo com o gabarito oficial definitivo.

**10.4.3** - Na ocorrência do disposto nos itens **10.4.1** e **10.4.2**, poderá haver, eventualmente, alterações da classificação inicial obtida para uma classificação superior ou inferior.

**10.4.4** - O prazo para interposição de recursos é preclusivo e comum a todos os candidatos.

**10.4.5** - As respostas aos recursos interpostos serão disponibilizadas aos candidatos através do site [www.omniconcursospublicos.com.br](http://www.omniconcursospublicos.com.br) por meio de consulta da inscrição do candidato informando seu login e senha, tendo como referência sempre o número de inscrição.

**10.5** - Após o julgamento dos recursos sobre gabaritos e questões objetivas, a anulação de qualquer questão do certame, seja por recurso administrativo, resultará em benefício de todos os candidatos, ainda que estes não tenham recorrido ou ingressado em juízo, e eventuais alterações no gabarito preliminar serão divulgadas.

**10.5.1** - O parecer contendo a decisão relativa ao recurso estará à disposição do candidato recorrente, nas datas determinadas no Cronograma do Processo Seletivo, até a data de homologação. Sendo que os resultados e as respostas dos recursos serão divulgados na internet no site [www.omniconcursospublicos.com.br](http://www.omniconcursospublicos.com.br) na "Área do Candidato", e procedendo-se, caso necessário, a reclassificação dos candidatos e divulgação de nova lista de aprovados.

**10.6** - A banca examinadora do Processo Seletivo constitui última instância para recurso, sendo soberana em suas decisões, razão pela qual não caberão recursos adicionais.

## **11. DA CONVOCAÇÃO E COMPROVAÇÃO DE REQUISITOS PARA A CONTRATAÇÃO**

**11.1**- Os candidatos aprovados serão convocados a critério da Administração, conforme as necessidades de substituição ou de contratação temporária, seguindo rigorosamente a ordem de classificação da Lista de Habilitados, que esgotando-se seguirá para a Lista de Não Habilitados, respeitando-se o limite das vagas destinadas aos candidatos com deficiência, na forma do item 5 deste Edital.

**11.2**- Os candidatos aprovados deverão acompanhar os Editais de Convocação, sobre datas e locais para atribuição de classes/aulas que serão publicados exclusivamente através do site do Município de Capetinga [www.capetinga.mg.gov.br](http://www.capetinga.mg.gov.br).

**11.3**- A atribuição de classes/aulas e horários oferecidos junto às Unidades Escolares será feita de acordo com as necessidades e as normas expedidas pela Secretaria Municipal de Educação.

**11.4**- A Convocação será realizada nominalmente, respeitando a classificação dos candidatos aprovados no Processo Seletivo.

**11.5**- O candidato que no ato da convocação nominal da atribuição, não estiver presente ou deixar de manifestar interesse pela atribuição, terá exaurido seus direitos da presente Convocação.

**11.6**- A critério da Administração, restando vagas, respeitando-se o prazo de validade do Processo Seletivo e, após manifestação quanto a escolha de vagas por parte de todos os candidatos classificados, poderá ocorrer aproveitamento dos candidatos que não compareceram a sessão de atribuição ou dela desistiram, somente após exaurir-se os candidatos habilitados e não habilitados.

**11.7**- A escolha por procuração será feita mediante entrega do respectivo instrumento de mandato com firma reconhecida, acompanhado de cópias reprográficas do documento de identidade do procurador e do candidato, que ficarão retidos.



**11.9-** Para efeito de ingresso na Prefeitura Municipal de Capetinga, o candidato aprovado e classificado ficará obrigado a comprovar junto ao Departamento de Recursos Humanos da Prefeitura Municipal, que satisfaz as exigências deste Edital, bem como submeter-se a teste médico, e ser considerado apto neste, para o exercício da função, sob pena de não ser admitido.

**11.9-** A inexatidão das informações ou irregularidade nos documentos apresentados por ocasião da posse, mesmo que constatadas após a contratação, acarretarão processo administrativo visando à nulidade do provimento da vaga, sem prejuízo de outras medidas de ordem administrativa, civil e criminal contra o candidato que promover a fraude documental.

## **12. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E FINAIS**

**12.1** - Todas as informações referentes à realização do Processo Seletivo serão fornecidas pela empresa OMNI Concursos Públicos Ltda.

**12.2** - A inscrição do candidato importará no conhecimento das presentes instruções e na aceitação tácita das condições do Processo Seletivo, tais como se acham estabelecidas neste Edital.

**12.3** - A Prefeitura Municipal de Capetinga-MG e a OMNI Concursos Públicos Ltda não se responsabilizam por quaisquer cursos, textos, apostilas e outras publicações referentes a este Processo Seletivo Público.

**12.4** - A aprovação no Processo Seletivo assegura direito à contratação até o número de vagas previstas, e esta, quando ocorrer, obedecerá rigorosamente à ordem de classificação dos candidatos, o prazo de validade do processo e limites de vagas existentes, bem como as que vierem a vagar ou que forem criadas posteriormente. Isto vale dizer que a administração poderá contratar candidatos aprovados além das vagas previstas no item 1 obedecendo sempre à ordem final de classificação.

**12.5** - Os casos omissos ou duvidosos serão resolvidos pela empresa OMNI Concursos Públicos.

**12.6** - Também integram este Edital de Processo Seletivo os anexos:

**Anexo I:** Atribuições das Funções

**Anexo II:** Conteúdo Programático.

**Anexo III:** Cronograma.

**12.7** - Todas as publicações referentes ao Processo Seletivo Público estarão disponíveis na Internet, no endereço [www.omniconcursospublicos.com.br](http://www.omniconcursospublicos.com.br) salvo por motivo de força maior.

**12.9** - Caberá ao Prefeito Municipal a homologação do resultado final.

Capetinga, 07 de março de 2024.

Luiz César Guilherme  
Prefeito Municipal



## ANEXO I – ATRIBUIÇÕES DAS FUNÇÕES

### **AGENTE DE COMBATE AS ENDEMIAS**

Conhecer as atividades dos programas de controle de zoonoses conforme manuais e normas técnicas; Executar atividades de vigilância a saúde, zelar pelo cumprimento das normas de vigilância epidemiológica, sanitária e segurança do trabalho, em especial no trabalho com produtos químicos; Executar trabalho de pesquisa de vetores envolvidos na transmissão de doenças conforme normas técnicas; Participar dos treinamentos que lhe são administrados e esclarecer suas dúvidas; Realizar ações de educação em saúde; Integrar equipe multiprofissional, promovendo a operacionalização dos serviços, para assegurar o efetivo atendimento às necessidades da população; Manusear e operar corretamente os equipamentos para aplicação de adulticidas, larvicidas e rodenticidas, que estiverem a seu encargo, obedecendo as normas técnicas; Remover, eliminar ou tratar os recipientes com foco ou potenciais focos para reprodução de vetores envolvidos na transmissão de doenças, conforme normas técnicas; aplicar produtos químicos para o controle e/ou combate a animais nocivos à saúde individual e coletiva, observando as normas técnicas vigentes; Instalar e monitorar armadilhas, coletar e encaminhar exemplares de vetores capturados em habitat natural e/ou em armadilhas; Realizar a manutenção, limpeza, guarda, alimentação e auxiliar na eutanásia de animais capturados e/ou mantidos em observação; Auxiliar na observação de animais agressores (cães e gatos); vacinar animais conforme normalização da Secretaria Municipal de Saúde de Capetinga; Realizar a captura de pequenos, médios e grandes animais em vias e logradouros públicos; Realizar recolhimento domiciliar de cães com diagnóstico laboratorial confirmado de leishmaniose visceral; realizar remoção de animais no domicílio, quando houver justificativa técnica para tal procedimento com autorização do proprietário; Verificar diariamente os equipamentos e a condição dos produtos (categoria, prazo de validade, condição de uso e armazenamento) necessários para a realização das atividades; Preencher com letra legível de forma correta e completa, os formulários de registros das atividades de campo, repassando-os diariamente para o Encarregado, e/ou Coordenador; As informações referentes às atividades executadas; Seguir sempre as orientações do Encarregado, e/ou Coordenador, dirigindo-se a ele quando houver qualquer tipo de dúvida; Manter-se apresentável, estar sempre com uniforme limpo, assim como a bolsa e material de trabalho, estando pronto e uniformizado no horário estabelecido para as atividades do dia, evitando imprevistos que possam causar atrasos; Realizar cada serviço como momento único e singular, evitando retornos e reclamações desnecessárias; abordar o morador de forma cortês, identificando-se com crachá, que deverá ser portado sempre em local visível; Solicitar o acompanhamento do morador para a vistoria do local, antes de iniciar o serviço; Dar oportunidade aos moradores para perguntas e solicitações de esclarecimentos, considerando importante toda a forma de expressão e opinião; Orientar a população de forma clara e precisa, utilizando linguagem acessível, para adoção de medidas preventivas, considerando o conhecimento dos agravos de zoonoses, atitudes e práticas da população; Utilizar corretamente o EPI e o uniforme de acordo com as normas de segurança do trabalho; Manter o EPI devidamente conservado e higienizado, zelar pela guarda e conservação de equipamentos, materiais sob sua responsabilidade e veículos; Manter os equipamentos de trabalho, como ferramentas, pulverizadores, devidamente limpos e lubrificados dentro das regras de manutenção (montagem, desmontagem); Verificar e/ou testar os equipamentos sob sua responsabilidade antes de sair para o campo; Proceder a guarda e a conservação de rodenticidas, larvicidas e adulticidas, de acordo com as normas técnicas vigentes, visando a sua conservação e uso; Avisar imediatamente ao Encarregado quando houver atraso na programação, registrando, quando necessário, as ocorrências e áreas de abrangência, comunicando os obstáculos para a execução de sua rotina de trabalho; Confeccionar e/ou manter atualizado as informações necessárias para os mapas e croquis de sua responsabilidade; Vistoriar e tratar os imóveis cadastrados e informados pelo ACS que necessitem do uso de larvicidas, bem como vistoriar depósitos de difícil acesso informado pelo ACS, identificando criadouros que contenham formas imaturas do mosquito *Aedes Aegypti*; Orientar moradores e responsáveis para a eliminação e/ou proteção de possíveis criadouros; promover reuniões com a comunidade com o objetivo de mobilizá-la para as ações de prevenção e controle da Dengue, sempre que possível em conjunto com a equipe de APS da sua área; Encaminhar os casos suspeitos de dengue à unidade de Atenção Primária em Saúde, de acordo com as orientações da Secretaria Municipal de Saúde de Capetinga.

### **AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE DO PSF**

Agente Comunitário de Saúde (ACS) mora na comunidade e está vinculado à USF que atende a comunidade; Ele faz parte do time da Saúde da Família! Quem é o agente comunitário? É alguém que se destaca na comunidade, pela capacidade de se comunicar com as pessoas, pela liderança natural que exerce; O ACS funciona como elo entre a comunidade; Está em contato permanente com as famílias, o que facilita o trabalho de vigilância e promoção da saúde, realizado por toda a equipe; É também um elo cultural, que se dá mais força ao trabalho educativo, ao unir dois universos culturais distintos: o do saber científico e o do saber popular; O seu trabalho é feito nos domicílios de sua área de abrangência; As atribuições específicas do ACS são as seguintes: Realizar mapeamento de sua área; cadastrar as famílias e atualizar permanentemente esse cadastro; Identificar indivíduos e famílias expostos a situação de risco; Identificar área de risco; Orientar as famílias para utilização adequada dos serviços de saúde, encaminhando-as e até agendando consultas, exames e atendimento odontológico, quando necessário; realizar ações e atividades, no nível de suas competências, nas áreas prioritárias da Atenção Básica; Realizar, por meio da visita domiciliar, acompanhamento mensal de todas as famílias sob sua responsabilidade; Estar sempre bem informado, e informar aos demais membros da equipe, sobre a situação das famílias



acompanhadas, particularmente aquelas em situações de risco; Desenvolver ações de educação e vigilância à saúde, com ênfase na promoção da saúde e na prevenção de doenças; Promover a educação e a mobilização comunitária, visando desenvolver ações coletivas de saneamento e melhoria do meio ambiente, entre outras; Traduzir para a ESF a dinâmica social da comunidade, suas necessidades, potencialidades e limites.



## ANEXO II – CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

### **LÍNGUA PORTUGUESA NÍVEL – MÉDIO**

Compreensão e interpretação de texto. Gêneros e modos de organização dos textos. Localização de informações explícitas e implícitas no texto. Significado de vocábulos e expressões no contexto. Ortografia oficial. Acentuação gráfica. Emprego de letras. Emprego do hífen. Formação de palavras. Valor semântico de radicais, prefixos e sufixos. Neologismos e estrangeirismos. Uso e função das diferentes classes gramaticais. Artigos e substantivos. Pronomes: emprego e colocação. Adjetivos e locuções adjetivas. Advérbios e locuções adverbiais. Preposições. Conjunções. Emprego dos verbos. Flexão verbal. Tempos, modos e vozes verbais. Locuções verbais, tempos compostos e formas nominais do verbo. Concordância verbal. Flexão e concordância nominal. Regência nominal e verbal. Crase. Relações de sentido entre orações e segmentos de texto. Conectores que conferem coesão e coerência ao texto. Emprego dos sinais de pontuação. Denotação e conotação. Uso e valor das figuras de linguagem. Reescrita de frases. Variação linguística. Discursos direto e indireto.

### **MATEMÁTICA - NÍVEL– MÉDIO**

Noções sobre conjuntos: definição, operações. Conjuntos dos números naturais, inteiros e racionais (formas decimal e fracionária). Expressão numérica, propriedades e operações matemáticas. Equações e sistemas de equações do 1º e 2º grau. Grandezas proporcionais: razão e proporção. Regra de três simples e composta. Porcentagem e juro simples. Sistema Monetário Brasileiro. Sistema de medidas: comprimento, superfície, volume, massa, capacidade e tempo (transformação de unidades). Figuras geométricas planas: perímetro e áreas. Resolução de problemas.

### **CONHECIMENTOS GERAIS E ATUALIDADES – NÍVEL MÉDIO**

Aspectos geográficos, históricos, físicos, econômicos, sociais e estatísticos do Brasil, do estado e do município. Símbolos nacionais, estaduais e municipais. Atualidades nos assuntos relacionados com economia, meio ambiente, justiça, segurança pública, saúde, cultura, religião, esportes, inovações tecnológicas e científicas do Brasil, do Estado e do município ocorridos de 2020 até os dias atuais, divulgados na mídia local e/ou nacional. Cultura Brasileira. Ecologia e Meio Ambiente. Tecnologia. Cidadania e consciência ecológica. Desenvolvimento sustentável.

**ANEXO III - ÁREA E LOCALIDADE DO PSF - ENDEREÇOS DE ABRANGÊNCIA DAS MICRO ÁREA****ENDEREÇOS****Área PSF 1 – DONA CLÉLIA CECILIA DA SILVEIRA**

<b>RUAS</b>	<b>Nº</b>
Rua Dona Mariana Ubaldina	030 a 991
Rua Dona Alzira de Carvalho	02 a 155
Rua José Claudio de Souza	20 a 888
Rua Joaquim Osório de Souza	10 a 888
Travessa Santa Rita	38 a 95
Travessa Dona Nenê	370 a 433 – <b>Casa B</b>
Ovídio Alves Bastos	456 a 576 – <b>Nº Pares</b>
Rua C	110 a 130
Rua Célio Custódio de Andrade	10 a 131
Rua Francisco Venâncio	445 a 837
Rua Felicíssimo Venâncio	430 a 837
Rua João Custodio da Silva	300 a 380
Anunciata Matioli	460 a 696
Horácio Faleiros	400 a 569
Rua Dona Nenê	428 a 599
Rua São José	445 a 650
Rua São Vicente e CONAI	465 a 713
Rua Dona Etelvina	460 a 620
Bairro Joaquim Júlio + Bairro Joaquim de Grácia (De lá da Rodovia)	
Rua Joaquim de Grácia	139 a 198
Rua José Benedito Bertholdi	139 a 248
Rua Teodomiro Alves Faleiros	463 a 661
Bairro Novo: Dr James Teodoro de Souza	
Rua Corina Bertholdi Silveira	190
<b>ZONA RURAL</b>  Até a divisa de Capetinga a GOIANAZES. Até a divisa de Capetinga a Ibiraci. Até a divisa de Capetinga a Cássia. Até a divisa de Capetinga ao Estado de São Paulo. Zona Rural de Capetinga até nas divisas.	

**PSF JOSÉ BONACINI – PSF3****MICROÁREA: 1**

<b>RUAS</b>	<b>Nº</b>
Rua Sete de Setembro	54 a 300
Rua Manoel Peres	160 a 241
Rua Saudade	160 a 300
Rua Oclécio Furtado	95 a 185
Rua Abdon Furtado	42 a 78
Rua Moises Maia	135 a 155



Rua Mariana Alves	32 a 278
Rua Lúcio Silveira	154 a 353
Rua Américo Rezende	91 a 215
Rua Otílio Venancio Furtado	10 a 773
Rua Joaquim Coimbra	103 a 230
Rua Dezenove de Março	116 A 372
Rua José Inocência Alves	20 a 124

**MICROÁREA: 2**

<b>RUAS</b>	<b>N°</b>
Rua Pimenta de Pádua	90 a 120
Rua Oclécio Furtado	20 a 64
Rua Abdon Furtado	130 a 210
Rua Moises Maia	13 a 170
Rua São Francisco	593 a 600
Rua Pedro Passagem	62 a 260
Rua Américo Rezende	64 a 100

**MICROÁREA: 3**

<b>RUAS</b>	<b>N°</b>
Avenida Peixoto	60 a 701
Rua Pimenta de Pádua	145 a 198
Sítio Agropecuária Barrinha	
Sítio das Águas Quentes	
Fazenda Arrozal	
Sítio Baguidá	
Sítio Barra da Serra	
Fazenda Barra Mança	
Sítio Boa Esperança	
Chácara Bom Pastor	
Sítio Bom Sucesso	
Sítio Brejo Doce	
Sítio Canaã	
Sítio Capelinha	
Fazenda Córrego Branco	
Sítio Córrego do Serrado	
Sítio Desabuso	
Fazenda Envernada	
Condomínio Goianazes a Capetinga	
Fazenda José Faria	
Fazenda Palmital	
Sítio Lagoa 1	
Sítio Lagoa 2	
Sítio Macaúba	
Fazenda Mambrine	
Fazenda Minuano	
Sítio Monte Verde	
Chácara Morada Nova	
Sítio Nossa Senhora Aparecida	
Sítio Palmital	
Sítio Palmital 1	



Sítio Palmital 2	
Sítio Paraíso dos Lagos	
Sítio do Pica Pau Amarelo	
Fazenda Poção	
Sítio Ponte Vila	
Sítio Rapadouro	
Sítio Santa Edwiges	
Fazenda Santa Maria	
Sítio Santa Maria	
Sítio Santa Rita	
Sítio Santo Exedito	
Sítio São Bento	
Sítio São Jorge 1	
Sítio São Jorge 2	
Sítio São Jorge 3	
Sítio São Judas Tadeu	
Fazenda São Paulo	
Sítio São Pedro	
Sítio Açude	
Sítio Providencia	
Sítio Reinaldo	

**ENDEREÇOS DA ÁREA DO PSF2 (CENTRO MUNICIPAL DE SAÚDE DE CAPETINGA/MG)**

<b>RUAS</b>	<b>Nº</b>	<b>MICROÁREA</b>
Rua Alameda Tibias	15 a 32/45	06
Rua Amintas Borges	52 a 492F	06
Rua Amintas Borges	537 a 794	04
Rua Antônio Borges Campos	97 e 101	04
Rua Anunciata Matioli	07 / 37 a 48	06
Rua Anunciata Matioli	340 a 421	01
Rua Anunciata Matioli	80 a 293	05
Rua Bela Vista	02 a 36F	06
Rua Bela Vista	271 a 301	01
Rua Cel Antônio Joaquim	512 a 726	03
Rua Cel Antônio Joaquim	21 a 452	05
Rua Cel Chico Júlio	102 a 378F	06
Rua Cel Chico Júlio	392 a 790	04
Rua Cel Osório	612 a 788	03
Rua Cel Osório	06 a 110	01
Rua Cel Osório	168 a 609	05
Rua Dona Etelvina	79 a 310	03
Rua Dona Etelvina	338 a 450	02
Rua Dona Nenê	278 a 388	01
Rua Dona Nenê	43 a 251	05
Rua Dona Nenê	02 a 06	04
Rua Eudes Eduardo de Souza	51	04
Rua Evaristo T de Souza	92 a 531	01
Rua Evaristo T de Souza	561 a 1049	02
Rua Felicíssimo Ferreira	10 a 47	06
Rua Felicíssimo Ferreira	305 a 415	01
Rua Felicíssimo Ferreira	95 a 299	05



Rua Francisco Venâncio	02 a 263	06
Rua Francisco Venâncio	267 a 436	01
Rua Guilherme Gambeta	32 a 153	01
Rua Guilherme Gambeta	525 a 1021	02
Rua Horácio Faleiros	10 a 31	06
Rua Horácio Faleiros	281 a 390	01
Rua Horácio Faleiros	46 a 262	05
Rua Joaquim de Grácia	02 a 1122	02
Rua Joaquim Teodoro	16 a 48	06
Rua Joaquim Teodoro	518 a 674	03
Rua Joaquim Teodoro	105 a 491	05
Rua José Benedito Bertholdi	05 a 122	02
Rua José Irany de Souza	08	04
Rua Lourival Ferreira Pinto	41 a 403	03
Rua Manoel Queiroz	01 a 79	06
Rua Manoel Queiroz	101 a 193	05
Rua Nossa S Aparecida	30 a 140	03
Rua Ovídio Alves Bastos	02 a 84	06
Rua Ovídio Alves Bastos	269 a 505	01
Rua Santa Luzia	10 a 190	03
Rua Santa Rita	31 a 106	03
Rua São Carlos	40 a 401	03
Rua São José	87 a 302	05
Rua São José	02 a 67	04
Rua São Vicente	166 a 318	03
Rua São Vicente	312 a 445	02
Rua São Vicente	14 a 141	04
Rua Teodomiro Alves Faleiros	51 a 426	02
Travessa São Vicente	26 a 45	04

Obs. O bairro Residencial Monte Verde fará parte do PSF2, porém não temos os nomes das ruas, foi incluso na tabela apenas as ruas que contém residência. Os nomes das ruas podem ser verificados com o setor de engenharia.



**ANEXO IV- CRONOGRAMA**

**PREFEITURA MUNICIPAL DE CAPETINGA- MG- PROCESSO SELETIVO 004/2024**

<b>DATAS</b>	<b>EVENTOS</b>
07/03/2024	Publicação do Edital do PROCESSO SELETIVO
07/05/2024 a 06/06/2024	Período para realizar a inscrição via internet no site da organizadora, nos termos deste Edital.
07/05/2024 a 06/06/2024	Período para realizar a inscrição na qualidade de Deficiente e Lactante, nos termos deste Edital.
07/05/2024 a 10/05/2024	Período para realizar a solicitação de isenção da Taxa de Inscrição, nos termos deste Edital.
Até 07/06/2024	Período para realizar o pagamento da Taxa de Inscrição
11/06/2024	Publicação das inscrições homologadas (deferidas e indeferidas), inclusive às referentes à condição de Deficiente e Lactante.
12/06/2024 a 19/06/2024	Prazo para recurso referente à homologação das inscrições
18/06/2024	Divulgação do local para realização da Prova Escrita Objetiva
23/06/2024	Realização da Prova Escrita Objetiva
25/06/2024	Divulgação do gabarito preliminar da Prova Escrita Objetiva
26/06/2024 e 28/06/2024	Prazo para recurso contra o gabarito preliminar
09/07/2024	Publicação da classificação preliminar da Prova Escrita Objetiva e divulgação do gabarito oficial
10/07/2024 a 11/07/2024	Prazo para recurso contra a classificação preliminar
15/07/2024	Divulgação do Resultado da Classificação Final e respostas dos recursos/Homologação do PROCESSO SELETIVO

- Este cronograma tem caráter orientador, podendo ter suas datas alteradas em função da necessidade de ajustes operacionais, a critério do Município de Capetinga-MG em acordo com a OMNI CONCURSOS PÚBLICOS LTDA.