



**PREFEITURA MUNICIPAL DE  
BIQUINHAS/MG**  
**CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 01/2025**



O MUNICÍPIO DE BIQUINHAS, Estado de Minas Gerais, por meio do Chefe do Poder Executivo Municipal, no uso de suas atribuições legais e em conformidade com o art. 37, inciso II, da Constituição da República Federativa do Brasil, torna público que realizará Concurso Público para provimento de cargos efetivos pertencentes ao Quadro de Pessoal do Poder Executivo Municipal, estabelecendo normas para sua realização. Este Concurso Público observará, integralmente, as disposições da Lei Orgânica do Município de BIQUINHAS, com suas alterações; do Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Biquinhas; da Lei Complementar nº 065/2025, que institui o Plano de Cargos, Carreira e Vencimentos do Quadro de Pessoal da Prefeitura Municipal de Biquinhas; da Lei Complementar nº 066/2025, que dispõe sobre o Plano de Cargos, Carreira e Remuneração do Pessoal do Magistério Público do Município de Biquinhas; bem como da Instrução Normativa TCE-MG nº 01/2022 e da Súmula nº 116 do Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais. O presente Concurso Público será regido por este Edital e seus anexos, que passam a constituir parte integrante deste instrumento para todos os fins

**1 – DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

- 1.1 O Concurso Público será regido por este Edital, por seus anexos e eventuais retificações, e será organizado pela empresa **ELO ASSESSORIA EM SERVIÇOS PÚBLICOS LTDA**, sediada na Rua Ilmenita, nº 220 – sala 203, Bairro Camargos, Belo Horizonte/MG, CEP: 30.520-060, inscrita no CNPJ sob o nº 22.540.895/0001-90 – Telefone: **(31)2510-1593** - horário de expediente: **13h às 17h**.
- 1.2 A Prefeitura Municipal de Biquinhas está sediada à **Rua Goiás, nº 986, Centro, Biquinhas/MG, CEP 35621-000**, inscrita no CNPJ sob o nº **18.296.640/0001-56**, telefone **(37) 3112-5100/5102**, com horário de expediente das **11h às 17h**.
- 1.3 Toda menção a horário neste Edital terá como referência o **horário oficial da cidade de Brasília-DF**.
- 1.4 O prazo de validade do presente Concurso Público será de 02 (dois) anos, contados da data da homologação do resultado final, podendo ser prorrogado por uma única vez, por igual período, mediante ato do Prefeito.
- 1.5 A fiscalização e o acompanhamento do concurso Público caberão à Comissão Especial, designada pelo Prefeito do Município de BIQUINHAS, por meio de portaria a ser devidamente publicada.
- 1.6 O ato inaugural do presente Concurso Público, bem como suas retificações, e o ato de homologação do resultado final serão publicados no quadro de avisos da PREFEITURA MUNICIPAL DE BIQUINHAS, no endereço eletrônico da empresa organizadora – [www.eloassessoriaeservicos.com.br](http://www.eloassessoriaeservicos.com.br), na imprensa oficial e no jornal local. Os demais atos do Concurso Público serão publicados no quadro de avisos da PREFEITURA MUNICIPAL DE BIQUINHAS e no endereço eletrônico da empresa organizadora – [www.eloassessoriaeservicos.com.br](http://www.eloassessoriaeservicos.com.br).
- 1.7 Integram o presente Edital os seguintes anexos:
  - a) **ANEXO I** – Funções, vencimento, número de vagas, requisitos, carga horária Semanal, valor da taxa de inscrição e provas;
  - b) **ANEXO II** – Atribuições das funções;
  - c) **ANEXO III** – Programa de prova para as questões de múltipla escolha;
  - d) **ANEXO IV** – Requerimento para isenção do pagamento da taxa de inscrição;
  - e) **ANEXO V** – Cronograma do Concurso Público.

**2 - DO REGIME JURÍDICO E DO LOCAL DE TRABALHO**

- 2.1 Regime Jurídico: Estatutário, nos termos da legislação municipal, podendo haver alteração do regime jurídico ao longo da realização do concurso público, conforme se dispuser em lei complementar específica, se for o caso, em razão da decisão proferida pelo Supremo Tribunal Federal nos autos da ADI nº2135, sendo aplicável aos aprovados no concurso público a norma relativa ao regime jurídico aplicável no momento da posse no respectivo cargo público.
- 2.2 Local de Trabalho: Em quaisquer das unidades do serviço público da **PREFEITURA MUNICIPAL DE BIQUINHAS**, em todo o território do Município, incluindo-se as zonas urbana e rural.
- 2.3 A aprovação no concurso público não gera direito à escolha de local ou unidade administrativa de preferência do candidato aprovado no concurso público, sendo fixado o local de atuação em quaisquer das unidades administrativas no Município,



**PREFEITURA MUNICIPAL DE  
BIQUINHAS/MG**  
**CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 01/2025**



segundo as exigências próprias do cargo público, definindo-se a lotação inicial no ato de nomeação do aprovado.

### **3 - DAS ESPECIFICAÇÕES**

- 3.1 A denominação do cargo público de provimento efetivo, o número de vagas, a jornada semanal, as atribuições e a remuneração, valor da taxa de inscrição por cargo, tipos de questões, pontuação e horários constam do ANEXO I deste edital.
- 3.2 Os candidatos ao concurso público serão aprovados até o limite de vagas constantes dos cargos públicos de provimento, observada a conveniência e oportunidade ao Município de convocação durante o prazo de vigência do concurso público.
- 3.3 Os candidatos classificados além do número de vagas previstas para o concurso público deste edital poderão ser convocados segundo vacância, desistência ou ausência de posse dos candidatos aprovados, ou ainda, em razão de ampliação do número de vagas para os respectivos cargos públicos na vigência do concurso público.

### **4 – DOS REQUISITOS PARA INVESTIDURA**

- 4.1 O candidato habilitados no Concurso Público de que trata este Edital será contratado de acordo com as necessidades da Administração e se atendidas as seguintes exigências:
- a) *ser brasileiro nato ou naturalizado, ou, ainda, estrangeiro, conforme Lei Federal nº 13.445, de 24 de maio de 2017, e de sua regulamentação; no caso de nacionalidade portuguesa, estar amparado pelo estatuto de igualdade entre brasileiros e portugueses, com reconhecimento do gozo dos direitos políticos, na forma do disposto no art. 13 do Decreto Federal nº 70.436, de 18/04/1972 e art. 12, § 1º c/c art. 37, inciso I da Constituição da República Federativa do Brasil de 1988.*
    - a.1) *após a investidura no cargo, o estrangeiro deverá providenciar junto às autoridades competentes a regularização de sua situação migratória no Brasil, apresentando a **PREFEITURA MUNICIPAL DE BIQUINHAS**, o protocolo do requerimento de concessão da autorização de residência e/ou visto temporário, na forma exigida pela Lei nº 13.445, de 24 de maio de 2017, para o exercício de cargo ou função pública no país;*
  - b) *estar em pleno exercício de seus direitos civis e políticos;*
  - c) *estar quite com as obrigações eleitorais;*
  - d) *estar quite com as obrigações do Serviço Militar, para os candidatos do sexo masculino;*
  - e) *possuir os requisitos exigidos para o exercício das atribuições da função;*
  - f) *possuir idade mínima de 18 (dezoito) anos, no ato de posse no cargo público;*
  - g) *ter aptidão física e mental para o exercício de suas atribuições, apurada por profissional ou junta médica devidamente designado pela **PREFEITURA MUNICIPAL DE BIQUINHAS**.*

### **5 – DOS PEDIDOS DE ISENÇÃO DA TAXA DE INSCRIÇÃO**

- 5.1 Considerando os princípios fundamentais estabelecidos na **Constituição da República Federativa do Brasil de 1988**, o candidato de baixa renda, capaz de comprovar insuficiência de recursos financeiros, em razão de limitações de ordem financeira, e desde que não possa arcar com o pagamento da taxa de inscrição sem que comprometa o sustento próprio e de sua família, poderá requerer a isenção do pagamento da taxa de inscrição.
- 5.2 Estará isento do pagamento da taxa de inscrição o candidato que estiver inscrito no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal (CadÚnico), de que trata o Decreto nº 11.016/2022 e for membro de família de baixa renda, nos termos do Decreto no 6.135/2007;
- 5.3 O pedido de isenção do pagamento da taxa de inscrição deverá ser realizado, considerando as descrições nesse item, devendo o candidato apresentar a documentação rigorosamente, em período e horário estabelecidos no **CRONOGRAMA DO CONCURSO PÚBLICO (ANEXO V deste Edital)**.
- 5.4 Para solicitar a isenção do pagamento da taxa de inscrição, o candidato deverá efetuar sua inscrição e anexar o documento intitulado “COMPROVANTE DE INSCRIÇÃO”, bem como a ficha de pedido de isenção devidamente preenchida e assinada (ANEXO IV), juntamente com a documentação abaixo exigida, para comprovação da condição informada:
- a) *Fotocópia do comprovante de que é inscrito no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal – CadÚnico*



**PREFEITURA MUNICIPAL DE  
BIQUINHAS/MG**  
**CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 01/2025**



ou de que é membro de família de baixa renda devidamente inscrita, nos termos do Decreto Federal nº 11.016, de 29 de março de 2022, com o respectivo número de identificação Social – NIS, em situação válida. O comprovante deve ser emitido em ([https://aplicacoes.mds.gov.br/sagi/consulta\\_cidadao/index.php](https://aplicacoes.mds.gov.br/sagi/consulta_cidadao/index.php)) ou pela Secretaria Municipal de Trabalho e Assistência Social.

- a) Não serão aceitas cópias de folha de resumo de entrevista para inscrição nos programas sociais, cópias de cartão dos programas sociais, número de NIS e quaisquer outros documentos que não comprovem a validade da inscrição no CadÚnico, senão tão somente o comprovante de cadastramento no Cadastro Único para os Programas Sociais do Governo Federal.
- b) Requerimento conforme modelo constante do **ANEXO IV** deste edital, **devidamente preenchido e assinado**
- c) Comprovante de inscrição, disponível para impressão na área do candidato.
- d) Fotocópia legível (frente/verso) da cédula de identidade ou outro documento equivalente, de valor legal;
- e) Fotocópia legível (frente/verso) do CPF
  - a. Caso o candidato não tenha o CPF físico, poderá ser impresso diretamente no site da receita o “Comprovante de Situação Cadastral no CPF” disponível em <https://servicos.receita.fazenda.gov.br/Servicos/CPF/ConsultaSituacao/ConsultaPublica.asp>;

5.5 A documentação relacionada deverá ser encaminhada para o endereço de e-mail **concurso@eloassessoriaeservicos.com.br**, com a seguinte descrição no assunto **CONCURSO PÚBLICO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE BIQUINHAS** - Edital nº 01/2025 - Referência: Pedido de Isenção - nº de inscrição, nome completo e cargo pleiteado.

5.6 O simples preenchimento dos dados necessários para o pedido de isenção do pagamento da taxa de inscrição, durante a inscrição, não garante ao interessado a isenção de pagamento da taxa, a qual estará sujeita à análise e deferimento da solicitação por parte da **ELO ASSESSORIA EM SERVIÇOS PÚBLICOS LTDA.**

5.7 Não serão aceitos, após a realização do pedido de isenção do pagamento da taxa de inscrição, acréscimos ou alterações das informações prestadas.

5.8 Não será concedida isenção do pagamento da taxa de inscrição ao candidato que:

- a) *deixar de solicitar o PEDIDO DE ISENÇÃO nos termos previstos neste edital;*
- b) *omitir informações e/ou torná-las inverídicas;*
- c) *fraudar e/ou falsificar documento;*
- d) *não informar, quando for o caso, o Número de Identificação Social (NIS) corretamente ou informá-lo nas situações inválido, excluído, com renda fora do perfil, não cadastrado ou de outra pessoa;*
- e) *não enviar ou protocolar os documentos exigidos ou que o fizer de forma incompleta, fora do prazo ou **SEM ASSINAR A FICHA DE ISENÇÃO.***
- f) *Apresentar documentação diferente da opção escolhida no ato da inscrição e ou da ficha de pedido de isenção devidamente preenchida e assinada (ANEXO IV).*
- g) **DEIXAR DE ENVIAR QUALQUER DOCUMENTO EXIGIDO NO PROCESSO, AINDA QUE O NÚMERO CONSTE EM OUTRO DOCUMENTO.**

5.9 Será permitida a solicitação em apenas um cargo, caso seja encaminhado mais de um pedido será deferido o feito primeiro. Após a conclusão da solicitação não será permitida, em hipótese alguma, a troca ou alteração.

5.10 Cada candidato deverá encaminhar individualmente sua documentação, sendo vedado o envio de documentos de mais de um candidato no mesmo e-mail. Caso isso ocorra, os pedidos não serão analisados.

5.11 **A declaração falsa de dados para fins de isenção do pagamento da taxa de inscrição determinará o cancelamento da inscrição e a anulação de todos os atos dela decorrentes, em qualquer época, sem prejuízo das sanções civis e penais cabíveis pelo teor das afirmativas, assegurado o contraditório e a ampla defesa, conforme disposto no art. 5º, inciso LV da Constituição da República Federativa do Brasil de 1988.**

5.12 A divulgação do resultado da análise dos pedidos de isenção do pagamento da taxa de inscrição será de acordo com a data estabelecida no **CRONOGRAMA DO CONCURSO PÚBLICO (ANEXO V deste Edital).**



**PREFEITURA MUNICIPAL DE  
BIQUINHAS/MG**  
**CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 01/2025**



- 6.13 Ao interessado que tiver o pedido de isenção do pagamento da taxa de inscrição indeferido é 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 11** deste Edital.

**6 – DAS INSCRIÇÕES**

- 6.1 As inscrições deverão ser realizadas **VIA INTERNET**, no endereço eletrônico [www.eloassessoriaeservicos.com.br](http://www.eloassessoriaeservicos.com.br), em período e horário estabelecidos no **CRONOGRAMA DO CONCURSO PÚBLICO (ANEXO V deste Edital)**, e não serão aceitas fora do período estabelecido.
- 6.2 A taxa de inscrição deverá ser recolhida em favor da **PREFEITURA MUNICIPAL DE BIQUINHAS**, por meio de boleto bancário, até a data prevista no **CRONOGRAMA DO CONCURSO PÚBLICO (ANEXO V deste Edital)**, observados os horários de atendimento e das transações financeiras de cada instituição bancária.
- 6.3 Caso o vencimento indicado no boleto bancário recaia em sábado, domingo ou feriado, o pagamento poderá ser efetuado até o dia útil imediatamente seguinte.
- 6.4 O boleto bancário será emitido em nome do candidato e deverá ser impresso em impressora a laser ou jato de tinta, para possibilitar a correta impressão e leitura dos dados e do código de barras, e o pagamento deverá ser efetuado no prazo nele indicado; a impressão desse documento em outro tipo de impressora é de exclusiva responsabilidade do candidato.
- 6.5 Durante o período de inscrição, a segunda via do boleto bancário poderá ser obtida no endereço eletrônico [www.eloassessoriaeservicos.com.br](http://www.eloassessoriaeservicos.com.br), ficando indisponível a partir do primeiro dia útil após a data determinada para pagamento.
- 6.6 A **ELO ASSESSORIA EM SERVIÇOS PÚBLICOS LTDA** não se responsabilizará por solicitação de inscrição via internet não recebida por motivos de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação e quaisquer outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados, ressalvadas as falhas ocorridas cuja responsabilidade lhe seja imputável.
- 6.7 A prestação de informação falsa pelo candidato ou seu procurador, quando da inscrição, bem como a apresentação de documentos falsos, poderá acarretar cancelamento da inscrição e 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 11** deste Edital.
- 6.8 Se o candidato for aprovado ou classificado e o ato perpetrado for descoberto após a homologação do Concurso Público, caberá à **PREFEITURA MUNICIPAL DE BIQUINHAS** a instauração de processo administrativo objetivando a anulação dos atos.
- 6.9 O candidato inscrito por procuração assume total responsabilidade pelas informações prestadas por seu procurador, arcando com as consequências de eventuais erros de seu representante.
- 6.10 O **Manual do Candidato** (edital, conteúdo programático, cronograma do Concurso Público e outros anexos) estará disponível no endereço eletrônico [www.eloassessoriaeservicos.com.br](http://www.eloassessoriaeservicos.com.br).

**7 – OUTRAS INFORMAÇÕES SOBRE AS INSCRIÇÕES**

- 7.1 A inscrição do candidato implica na declaração de conhecimento e aceitação tácita das normas e condições estabelecidas neste Edital, não podendo ser alegado desconhecimento do regramento contido neste edital em qualquer tempo.
- 7.2 É imprescindível o número de Cadastro de Pessoa Física (CPF) do candidato para efetuar a inscrição.
- 7.3 Terá a sua inscrição cancelada e será automaticamente eliminado do Concurso Público o candidato que usar o CPF de terceiro para realizar a sua inscrição.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE  
BIQUINHAS/MG**  
**CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 01/2025**



- 7.4 É vedada a transferência para terceiros do valor pago a título de taxa, assim como a transferência da inscrição para outrem.
- 7.5 A taxa de inscrição, uma vez paga, somente será devolvida nos seguintes casos:
- adiamento, cancelamento ou suspensão do Concurso Público;*
  - pagamento da taxa de inscrição em duplicidade;*
  - alteração da data de realização das provas;*
  - exclusão de alguma função oferecida;*
  - outras situações inesperadas, independente de culpa ou dolo dos Organizadores.*
- 7.6 O Formulário de Restituição da Taxa de Inscrição será disponibilizado no endereço eletrônico [www.eloassessoriaeservicos.com.br](http://www.eloassessoriaeservicos.com.br), em até **03 (três) dias úteis** após a data de publicação do ato que ensejou o adiamento, ou cancelamento ou suspensão do Concurso Público, ou pagamento da taxa de inscrição em duplicidade, ou alteração da data de realização das provas ou exclusão de alguma função oferecida. O preenchimento, assinatura e entrega do Formulário de Restituição da Taxa de Inscrição deverá ocorrer em até **30 (trinta) dias**, por uma das seguintes formas:
- mediante protocolo, para a Comissão Especial Supervisora do Concurso Público, no Setor de Protocolo da PREFEITURA MUNICIPAL DE BIQUINHAS, situado na Rua Goiás, nº 986, Centro, Biquinhas/MG, CEP 35621-000, dentro de um envelope, no horário de expediente. No envelope, na parte frontal, deverá constar: Referente à Restituição da Taxa de Inscrição do Concurso Público – Edital nº 01/2025 – PREFEITURA MUNICIPAL DE BIQUINHAS, nº de inscrição, nome completo e função;*
  - por meio dos Correios, com Aviso de Recebimento – AR (averiguando-se sua tempestividade pela data da postagem), endereçado à PREFEITURA MUNICIPAL DE BIQUINHAS, na Rua Goiás, nº 986, Centro, Biquinhas/MG, CEP 35621-000; no envelope, na parte frontal, deverá constar: Referente à Restituição da Taxa de Inscrição do Concurso Público – Edital nº 01/2025 – PREFEITURA MUNICIPAL DE BIQUINHAS, nº de inscrição, nome completo e função;*
  - por meio eletrônico, mediante e-mail para [gabinete@biquinhas.mg.gov.br](mailto:gabinete@biquinhas.mg.gov.br) (averiguando-se sua tempestividade pela data do envio), contendo a seguinte identificação: Referente à Restituição da Taxa de Inscrição – Concurso Público – Edital nº 01/2025 – PREFEITURA MUNICIPAL BIQUINHAS, nº de inscrição, nome completo e função pleiteada.*
- 7.7 A restituição da taxa de inscrição será processada nos **30 (trinta) dias úteis** seguintes ao término do prazo fixado no subitem anterior por meio de depósito bancário na conta corrente ou poupança indicada no respectivo Formulário de Restituição da Taxa de Inscrição.
- 7.8 Não serão recebidas inscrições por via postal, fac-símile, correio eletrônico, condicional ou extemporânea.
- 7.9 Caso o candidato se inscreva para mais de uma função, havendo coincidência quanto aos horários de provas, deverá optar por apenas uma delas.
- 7.10 Após o pagamento da taxa de inscrição não será permitida alteração ou troca de função, exceto quando houver exclusão da função para o qual o candidato se inscreveu.
- 7.11 Para verificar se o pagamento já foi identificado pelos organizadores do Concurso Público, o candidato deverá acessar o endereço eletrônico da empresa organizadora - [www.eloassessoriaeservicos.com.br](http://www.eloassessoriaeservicos.com.br), e proceder da seguinte forma:
- acessar a área do candidato, denominada “Área do Candidato”, localizada à direita na parte superior da tela principal do site, informando “CPF” e “SENHA” cadastrados no momento da inscrição;*
  - clicar no botão “VERIFICAR”; (Em caso de esquecimento, clicar na opção “ESQUECI MINHA SENHA”);*
  - será aberta a ÁREA DO CANDIDATO; logo abaixo, identificar a opção “MINHAS INSCRIÇÕES”, selecionar e localizar todas as inscrições já feitas;*
  - a identificação do pagamento ocorrerá no prazo máximo de 03 (três) dias úteis após a efetivação do pagamento da taxa: será exibida a mensagem “Confirmação de pagamento – EFETUADO”.*
- 7.12 Será permitida a inscrição do candidato que estiver cursando a escolaridade mínima exigida como requisito para a função, entretanto, caso seja convocado, o candidato deverá apresentar, no ato da posse, o documento comprobatório de conclusão do curso, sem o qual não terá direito à investidura na função pleiteada, além de ser eliminado do presente Concurso Público.
- 7.13 Caso necessite de condições especiais para se submeter às provas previstas neste edital, o candidato deverá solicitá-las por escrito, no prazo de até **10 (dez) dias** antes da data de realização da prova, encaminhando por meio dos Correios, com Aviso de Recebimento – AR, dentro de um envelope devidamente identificado (**PREFEITURA MUNICIPAL DE BIQUINHAS –**





**PREFEITURA MUNICIPAL DE  
BIQUINHAS/MG**  
**CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 01/2025**



Concurso Público – Edital nº 01/2025, nº de inscrição, nome completo e função pleiteada), endereçado à **ELO ASSESSORIA EM SERVIÇOS PÚBLICOS LTDA**, situada na Rua Ilmenita, nº 220 – sala 203, bairro Camargos, CEP: 30.520-060, Belo Horizonte/MG, ou enviando por e-mail para contato@eloassessoriaeservicos.com.br.

- 7.14 A **candidata lactante** poderá amamentar durante a realização das provas, desde que leve **01 (um) acompanhante**, que ficará em local determinado pela Coordenação do Concurso Público 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; o tempo despendido para amamentação será cronometrado para fins de compensação, devendo ser informado à candidata na sala de provas e o fato registrado em termo (Ata de Prova).

## **8 – DAS PROVAS**

- 8.1 O Concurso Público constará de prova Objetiva de Múltipla Escolha.
- 8.1.1 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**.
- 8.1.1.1 A empresa organizadora do Concurso Público manterá um marcador de tempo em cada sala de provas para fins de acompanhamento pelos candidatos.
- 8.1.1.2 Cada questão da prova objetiva de múltipla escolha admite apenas uma resposta correta, dentre **04 (quatro)** alternativas oferecidas (**A, B, C ou D**).
- 8.1.1.3 A Prova Objetiva de Múltipla Escolha valerá **100 (cem) pontos** e será habilitado o candidato que obtiver, no mínimo, **50% (cinquenta por cento)** do total de pontos.
- 8.1.1.4 O Programa de Prova para as questões de múltipla escolha consta do **ANEXO III** deste Edital.

## **9 – DA REALIZAÇÃO DAS PROVAS**

- 9.1 As **Provas** relativas ao concurso público de que trata este edital serão aplicadas exclusivamente no município de BIQUEINHAS, em datas e horários estabelecidos no **CRONOGRAMA DO CONCURSO PÚBLICO (ANEXO V deste Edital)**.
- 9.2 Caso o número de candidatos inscritos exceda a oferta de locais (espaço físico) adequados nos estabelecimentos de ensino disponíveis do município, os organizadores reservam-se o direito de modificar a data e horário para realização das provas e, eventualmente, se a capacidade das unidades escolares não for suficiente para alocar todos os inscritos do Concurso Público, serão também realizadas nos municípios circunvizinhos, que apresentarem estrutura física funcional, atendendo, assim, às necessidades do processo de seleção.
- 9.3 A divulgação da **relação de candidatos inscritos**, dos **locais de realização das provas** e da **confirmação de data e horários** observará a forma estabelecida no **CRONOGRAMA DO CONCURSO PÚBLICO (ANEXO V deste Edital)**.
- 9.4 A disponibilização do **Comprovante Definitivo de Inscrição – CDI**, de todos os candidatos ocorrerá em data e horário estabelecidos no **CRONOGRAMA DO CONCURSO PÚBLICO (ANEXO V deste Edital)**.
- 9.5 Para imprimir o **Comprovante Definitivo de Inscrição – CDI**, o candidato deverá acessar o endereço eletrônico da empresa organizadora - [www.eloassessoriaeservicos.com.br](http://www.eloassessoriaeservicos.com.br), e proceder da seguinte forma:
- acessar a área do candidato, denominada **“Área do Candidato”**, localizada à direita na parte superior da tela principal do site, informando **“CPF”** e **“SENHA”** cadastrados no momento da inscrição;
  - clicar na opção **“VERIFICAR”**; (Em caso de esquecimento, clicar na opção **“ESQUECI MINHA SENHA.”**);
  - será aberta a **“ÁREA DO CANDIDATO”**; logo abaixo, identificar a opção **“MINHAS INSCRIÇÕES”**, selecionar e localizar todas as inscrições já feitas;
  - clicar na opção **“Comprovante definitivo de inscrição”** e, em seguida, em **“imprimir”**.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE  
BIQUINHAS/MG**  
**CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 01/2025**



- 9.6 Os portões de acesso aos locais de aplicação da Prova Objetiva de Múltipla Escolha serão fechados pontualmente no horário divulgado para a sua realização.
- 9.7 O candidato deverá comparecer ao local das provas, no mínimo, **60 (sessenta)** minutos antes do horário fixado para o fechamento dos portões de acesso, munido do Comprovante Definitivo de Inscrição - CDI, cédula oficial de identidade ou outro documento equivalente, em formato original ou cópia autenticada, com foto e assinatura, **não sendo aceitos protocolos, declarações ou DOCUMENTOS DIGITAIS**, e caneta esferográfica azul ou preta. No caso de perda, furto ou roubo, o candidato deverá apresentar boletim de ocorrência feito pela autoridade policial de forma impressa.
- 9.8 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 e Conselhos de Classe); 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, e; carteira nacional de habilitação (somente o modelo novo, com foto, obedecido o período de validade).
- 9.9 **NÃO SERÃO ACEITOS COMO DOCUMENTOS DE IDENTIDADE: DOCUMENTOS EM FORMATO DIGITAL**, certidões de nascimento ou casamento, títulos eleitorais, **carteira nacional de habilitação (digital)**, carteiras de estudante, carteiras funcionais sem valor de identidade, documentos ilegíveis não identificáveis e/ou danificados ou qualquer outro em formato digital ou que não se apresente através do original.
- 9.10 Os documentos deverão estar em perfeitas condições, de forma a permitirem, com clareza, a identificação do candidato, e deverão conter, obrigatoriamente, fotografia e data de nascimento.
- 9.11 Após o fechamento dos portões, não será permitido o ingresso de candidatos no local de provas em nenhuma hipótese.
- 9.12 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 Concurso Público.
- 9.13 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.
- 9.14 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.
- 9.15 Em nenhuma hipótese haverá segunda chamada ou repetição de prova, importando a ausência ou retardamento do candidato em sua exclusão no Concurso Público, seja qual for o motivo alegado.
- 9.16 O candidato não poderá, em hipótese alguma, realizar a prova fora dos espaços físicos, datas e horários predeterminados no Comprovante Definitivo de Inscrição – CDI.
- 9.17 O horário de início efetivo das provas poderá ser definido dentro de cada sala de aplicação, observado o tempo de duração estabelecido no presente Edital.
- 9.18 Durante o período de realização das provas, não será permitido o **uso de óculos escuros, boné, chapéu, gorro, lenço e quaisquer outros itens de chapelaria**.
- 9.19 Os candidatos com cabelos longos deverão comparecer com os cabelos presos, deixando as orelhas à mostra.
- 9.20 Será vedado o porte de arma(s) no local de realização das provas, ainda que o candidato esteja munido de documento oficial de licença para o respectivo porte.
- 9.21 A inviolabilidade das provas será comprovada no momento de rompimento do envelope 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 atestarão que o lacre das provas não estava violado e que presenciaram seu rompimento na presença dos



**PREFEITURA MUNICIPAL DE  
BIQUINHAS/MG**  
**CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 01/2025**



demaís candidatos.

- 9.22 Ao adentrar à sala de provas o candidato deverá desligar o telefone celular, bem como todos os outros equipamentos eletrônicos que estiver portando, só lhe sendo permitido tornar a ligá-los fora das dependências físicas do local em que foi realizada a prova.
- 9.23 **É de responsabilidade exclusiva do candidato a conferência de todo o material recebido no momento da prova**, devendo verificar a compatibilidade do Caderno de Questões com a função escolhida no momento da inscrição, falhas de impressão e dados pessoais impressos em todos os documentos recebidos.
- 9.24 Caso seja verificado algum erro ou defeito de impressão, o candidato deverá solicitar sua imediata substituição, sendo de sua inteira responsabilidade eventuais prejuízos decorrentes da não solicitação imediata.
- 9.25 Caso seja verificado erro com relação à função escolhida, a **ELO ASSESSORIA EM SERVIÇOS PÚBLICOS LTDA** fará a averiguação e informará ao candidato a vaga para a qual ele realmente se inscreveu.
- 9.26 Não será permitida nenhum tipo de consulta durante a realização das provas.
- 9.27 Com vistas à garantia da isonomia e lisura do Concurso Público, durante a realização das provas os candidatos poderão ser submetidos ao sistema de detecção de metais quando do ingresso e saída de sanitários.
- 9.28 Ao término da prova, o candidato deverá se retirar do recinto de aplicação, não lhe sendo mais permitido o ingresso nos sanitários.
- 9.29 Não haverá guarda-volumes para objetos, documentos, equipamentos eletrônicos ou similares, não possuindo a **PREFEITURA MUNICIPAL DE BIQUINHAS** ou a **ELO ASSESSORIA EM SERVIÇOS PÚBLICOS LTDA** qualquer responsabilidade pelos danos eventualmente causados, a exemplo de perda, furto ou extravio; os itens perdidos durante a realização das provas escritas, que porventura venham a ser encontrados pela **ELO ASSESSORIA EM SERVIÇOS PÚBLICOS LTDA**, serão guardados pelo prazo de **30 (trinta) dias**, quando, então, serão encaminhados à Seção de Achados e Perdidos dos Correios.
- 9.30 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.
- 9.31 Serão de inteira responsabilidade do candidato os prejuízos advindos das marcações feitas incorretamente na folha de respostas.
- 9.32 Não serão computadas questões não assinaladas na folha de respostas, ou que contenham mais de uma resposta, emenda ou rasura, ainda que legível.
- 9.33 Não será possível substituir a folha de respostas por motivo de erro do candidato e a ausência de assinatura nela implicará a sua anulação.
- 9.34 Ao iniciar a prova, o candidato deverá permanecer na sala pelo tempo mínimo de **60 (sessenta)** minutos.
- 9.35 Os **03 (três)** últimos candidatos deverão permanecer na sala de prova e somente poderão sair juntos do recinto após a aposição de suas respectivas assinaturas em termo (Ata de Prova), o qual deverá referir-se às ocorrências em geral, ao rompimento do lacre e ao fechamento dos envelopes contendo os Cartões-Respostas.
- 9.36 **O CANDIDATO, AO TERMINAR A PROVA, ENTREGARÁ AO FISCAL SOMENTE A SUA FOLHA DE RESPOSTAS, DEVIDAMENTE PREENCHIDA E ASSINADA.**
- 9.37 Não haverá revisão de provas sem que haja recurso devidamente fundamentado.
- 9.38 Não será permitido o ingresso ou a permanência de pessoas estranhas ao Concurso Público no estabelecimento de aplicação das provas, exceto quando for acompanhante de candidata lactante, conforme previsto no presente Edital.





**PREFEITURA MUNICIPAL DE  
BIQUINHAS/MG**  
**CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 01/2025**



9.39 Será excluído do Concurso Público 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 Concurso Público;*
- e) *durante a realização das provas for colhido em flagrante comunicação com outro candidato ou com pessoas estranhas, independentemente se oralmente, por escrito, ou utilizando-se de aparelhos eletrônicos, máquinas calculadoras (também em relógios), agendas eletrônicas ou similares, BIP, telefone celular, pager, walkman, máquina fotográfica, receptor, gravador ou quaisquer outros instrumentos similares de uso não permitido no local 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 do Concurso Público, fiscais de salas, auxiliares e autoridades presentes;*
- h) *não devolver a folha de respostas recebida.*

**10 – DA CLASSIFICAÇÃO FINAL E DESEMPATE**

- 10.1 A classificação final dos candidatos será ordenada por função, em ordem decrescente, de acordo com o total de pontos obtidos na prova Objetiva de Múltipla Escolha.
- 10.2 Para efeito de desempate entre os candidatos habilitados com a mesma pontuação, inclusive os candidatos com deficiência, terá preferência, sucessivamente, o candidato que:
- a) *tiver idade mais elevada, até a data de divulgação do **resultado final** (em ordem de classificação), 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 Específica (se houver),*
  - c) *obtiver o maior número de pontos na prova de Conhecimentos em Saúde (se houver),*
  - d) *Obtiver o maior número de pontos na prova de Legislação (se houver),*
  - e) *obtiver o maior número de pontos na prova de português;*
  - f) *tiver idade mais elevada, até o último dia de inscrição neste Concurso Público, dentre aqueles que tenham idade inferior a **60 (sessenta) anos**.*
- 10.3 Para efeito de publicação do Resultado Final, a nomenclatura utilizada terá o seguinte significado:
- a) **APROVADO:** *Candidato habilitado com a pontuação mínima exigida e classificado dentro do número de vagas imediatas previstas no Anexo I para a função à qual concorre.*
  - b) **CLASSIFICADO:** *Candidato habilitado com a pontuação mínima exigida, porém posicionado além do número de vagas imediatas previstas no Anexo I, compondo o cadastro de reserva.*

**11 – DOS RECURSOS ADMINISTRATIVOS**

- 11.1 Serão admitidos recursos contra os seguintes eventos:
- a) *indeferimento do pedido de isenção da taxa de inscrição;*
  - b) *inscrições (erro na grafia do nome; omissão do nome; erro no número de inscrição; erro no número do documento de identidade; erro na nomenclatura da função; indeferimento de inscrição);*
  - c) *local, sala, data e horário de prova (erro no local e/ou sala; erro na data e/ou horário);*
  - d) *realização das provas (Objetiva de Múltipla Escolha);*
  - e) *questão da Prova Objetiva de Múltipla Escolha (desde que demonstrado erro material);*
  - f) *gabarito da Prova Objetiva de Múltipla Escolha (erro na resposta divulgada);*
  - g) *resultado (erro na pontuação e/ou classificação);*
  - h) *qualquer outra decisão proferida no certame.*
- 11.2 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 no endereço eletrônico da empresa organizadora, **www.eloassessoriaeservicos.com.br**,



**PREFEITURA MUNICIPAL DE  
BIQUINHAS/MG**  
**CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 01/2025**



podendo, assim, o candidato valer-se da consulta.

11.3 Os recursos deverão ser interpostos exclusivamente por meio eletrônico, através da “Área do Candidato”, disponível no endereço eletrônico **www.eloassessoriaeservicos.com.br**, observado o prazo estabelecido no item 11.2 deste Edital.

11.3.1 Para a interposição de recurso, o candidato deverá adotar os seguintes procedimentos:

- a) Acessar o endereço eletrônico **www.eloassessoriaeservicos.com.br** e localizar o acesso à “**ÁREA DO CANDIDATO**”, informando o **CPF** e a **Senha** cadastrados no momento da inscrição.
- b) Na tela “**MINHAS INSCRIÇÕES**”, localizar e selecionar o Concurso Público de seu interesse.
- c) Clicar na opção específica de recurso disponível referente ao evento publicado (ex: “Recurso contra o gabarito”, “Recurso contra o resultado”, etc.) para acessar o formulário eletrônico.
- d) No formulário “**IMPETRAR RECURSO**”, o candidato deverá preencher todos os campos solicitados, conforme a natureza de sua solicitação, o que inclui:
  - I. Selecionar o “**TIPO DE SOLICITAÇÃO**” (ex: Anulação da questão, Alteração da resposta do gabarito, Outro).
  - II. Quando aplicável, selecionar a disciplina e o número da questão contestada.
  - III. Redigir a justificativa no campo “**DESCREVA SUA SOLICITAÇÃO**”, apresentando argumentação lógica e consistente, devidamente fundamentada.
  - IV. Se necessário, anexar arquivo para complementar a argumentação, observando as seguintes e rigorosas condições:
    1. **Formato:** O arquivo deverá estar no formato PDF.
    2. **Quantidade:** Será permitido o envio de **um único arquivo** por solicitação. Caso o candidato necessite apresentar múltiplos documentos, deverá compilá-los em um arquivo único antes do envio.
    3. **Tamanho:** O arquivo não poderá exceder o tamanho máximo de **5 MB (cinco megabytes)**. O sistema recusará arquivos que ultrapassem este limite.
    4. **Responsabilidade:** A responsabilidade pela legibilidade, conteúdo e conformidade do arquivo com os formatos e limites exigidos é exclusiva do candidato.
- e) Clicar no botão “**ENVIAR**” para finalizar e protocolar o recurso.

11.3.2 Após a finalização, o sistema gerará um comprovante ou protocolo de envio, sendo de responsabilidade exclusiva do candidato a verificação da efetiva entrega de seu recurso.

11.4 O formulário de recurso é individual por evento ou questão. Para interpor recurso contra mais de uma questão da prova objetiva, por exemplo, o candidato deverá repetir o procedimento descrito no item 11.3.1 para cada questão que desejar contestar, gerando um protocolo para cada solicitação.

11.5 Não serão aceitos recursos interpostos por fac-símile, e-mail, Correios ou qualquer outro meio que não o especificado no item **11.3** deste Edital.

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

11.7 Não serão conhecidos os recursos que não observarem as hipóteses de cabimento, bem como aqueles não fundamentados ou intempestivos.

11.8 Os recursos interpostos serão decididos em única instância.

11.9 Os recursos interpostos serão respondidos pela empresa organizadora do Concurso Público e o respectivo parecer será divulgado, no máximo, até a data do evento subsequente, constante do **CRONOGRAMA DO CONCURSO PÚBLICO (ANEXO V deste Edital)**.

## **12 – DA IMPUGNAÇÃO DESTE EDITAL**

12.1 Este Edital poderá ser impugnado no prazo de **03 (três) dias**, a contar do primeiro dia útil subsequente ao da publicação de seu extrato.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE  
BIQUINHAS/MG  
CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 01/2025**



12.2 A apresentação de impugnação e a solução respectiva obedecerão às mesmas regras estabelecidas no **item 11** deste Edital.

**13 – DAS PESSOAS COM DEFICIÊNCIA - PcD**

- 13.1 À 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 Concurso Público.
- 13.2 A Pessoa com Deficiência - PcD, deverá observar a compatibilidade entre as atribuições da função à qual pretende concorrer e a deficiência que possui.
- 13.3 Ficam asseguradas às Pessoas com Deficiência – PcD, **5%<sup>1</sup> (cinco por cento)** das vagas oferecidas e, caso surjam novas vagas no decorrer do prazo de validade do presente Concurso Público, o mesmo percentual lhes será igualmente assegurado.
- 13.4 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 deverá ser mantido sempre, dentro do limite mínimo de **5% (cinco por cento)** e máximo de **20% (vinte por cento)** das vagas existentes para cada cargo, 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 – DJ 31.10.2007**.
- 13.5 Não havendo a contratação e posse conjunta de todos os aprovados, o **1º (primeiro)** candidato de cada cargo com deficiência aprovado no Concurso Público será contratado para ocupar a **5ª (quinta)** vaga, já que em se admitindo reservar vagas quando a oferta em Concurso Público for inferior a **5 (cinco)**, estar-se-ia ultrapassando o limite percentual de **20% (vinte por cento)**. Em seguida, o **2º (segundo)** candidato de cada cargo com deficiência aprovado no Concurso Público será contratado para ocupar a **21ª (vigésima primeira)** vaga, o **3º (terceiro)** para ocupar a **41ª (quadragésima primeira)** vaga, o **4º (quarto)** para ocupar a **61ª (sexagésima primeira)** 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.
- 13.6 O candidato interessado em concorrer às vagas reservadas às pessoas com deficiência deverá declarar essa condição no momento da inscrição e informar qual deficiência possui.
- 13.7 O candidato deverá enviar o Laudo Médico **COM EXPRESSA REFERÊNCIA AO CÓDIGO CORRESPONDENTE DA CLASSIFICAÇÃO INTERNACIONAL DE DOENÇA – CID**, para o endereço de e-mail **concurso@eloassessoriaeservicos.com.br**, com a seguinte descrição no assunto **CONCURSO PÚBLICO DE BIQUINHAS** - Edital nº 01/2025 - Referência: Laudo Médico - nº de inscrição, nome completo e cargo pleiteado, até a data estabelecida no **CRONOGRAMA DO CONCURSO PÚBLICO (ANEXO V deste Edital)**.
- 13.8 Caso o candidato não apresente o laudo médico com indicação da **CLASSIFICAÇÃO INTERNACIONAL DE DOENÇA - CID**, não será considerado pessoa com deficiência e, portanto, estará inapto para concorrer às vagas reservadas, ainda que tenha assinalado tal opção no formulário de inscrição.
- 13.9 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.
- 13.10 Se necessário tempo adicional para a realização das provas, o candidato deverá solicitar o deferimento no ato da inscrição, mediante a apresentação de parecer emitido por especialista da área de sua deficiência.
- 13.11 O atendimento diferenciado obedecerá aos critérios de viabilidade e de razoabilidade, e será divulgado o parecer da

<sup>1</sup> DECRETO Nº 9.508, DE 24 DE SETEMBRO DE 2018, Art. 1º Fica assegurado à pessoa com deficiência o direito de se inscrever, no âmbito da administração pública federal direta e indireta e em igualdade de oportunidade com os demais candidatos, nas seguintes seleções :I - em concurso público para o provimento de cargos efetivos e de empregos públicos; e II - em processos seletivos para a contratação por tempo determinado para atender necessidade temporária de excepcional interesse público, de que trata a Lei nº 8.745, de 9 de dezembro de 1993. § 1º Ficam reservadas às pessoas com deficiência, no mínimo, cinco por cento das vagas oferecidas para o provimento de cargos efetivos e para a contratação por tempo determinado para atender necessidade temporária de excepcional interesse público, no âmbito da administração pública federal direta e indireta.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE  
BIQUINHAS/MG**  
**CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 01/2025**



solicitação nos termos do CRONOGRAMA DO CONCURSO PÚBLICO (ANEXO V deste Edital).

- 13.12 Somente serão consideradas pessoas com deficiência os candidatos que se enquadrarem nas situações previstas no **art. 4º** do **Decreto Federal n. 3.298/1999** e **Súmula 377 do Superior Tribunal de Justiça (De 05/05/2009)**.
- 13.13 Não serão considerados como deficiência os distúrbios de acuidade visual, passíveis de correção simples, do tipo miopia, astigmatismo, estrabismo e congêneres.
- 13.14 O candidato com deficiência, se aprovado, quando de sua contratação, será submetido a exames médicos e complementares, que terão decisão terminativa sobre a sua qualificação como pessoa com deficiência ou não, e sobre o grau de deficiência, que não poderá incapacitá-lo para o exercício da função.
- 13.15 Caso a decisão não o qualifique para o exercício da função, será devidamente assegurado o contraditório e a ampla defesa, conforme disposto no **art. 5º, inciso LV da Constituição da República Federativa do Brasil de 1988**, podendo o candidato interpor recurso administrativo ao Senhor Prefeito de BIQUEINHAS, em única e última instância, no prazo de **10 (dez) dias**, contados da data de sua intimação da decisão que o desqualificou.
- 13.16 Na falta de candidatos habilitados para as vagas reservadas às Pessoas com Deficiência, estas serão revertidas aos demais candidatos classificados, com a estrita observância à ordem de classificação.
- 13.17 Os candidatos com deficiência participarão do Concurso Público em igualdade de condições com os demais candidatos, no que se refere ao conteúdo das provas, avaliação e critérios de aprovação, horário de início, local de aplicação das provas e pontuação mínima exigida.
- 13.18 **OS CANDIDATOS QUE CONCORREREM ÀS VAGAS RESERVADAS ÀS PESSOAS COM DEFICIÊNCIA, SE HABILITADOS NO CONCURSO PÚBLICO, TERÃO SEUS NOMES PUBLICADOS NA LISTA GERAL E EM LISTA À PARTE.**

#### **14 – DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

- 14.1 Não serão dadas informações por telefone a respeito de datas, locais e horários de realização das provas e o candidato deverá observar rigorosamente os comunicados que serão divulgados, na forma prevista neste edital.
- 14.2 **A PREFEITURA MUNICIPAL DE BIQUEINHAS e a ELO ASSESSORIA EM SERVIÇOS PÚBLICOS LTDA não se responsabilizam por quaisquer cursos, textos, apostilas e outras publicações referentes a este Concurso Público.**
- 14.3 O candidato deverá manter atualizado seu endereço e telefone junto à **ELO ASSESSORIA EM SERVIÇOS PÚBLICOS LTDA**, enquanto estiver participando do Concurso Público, e junto à **PREFEITURA MUNICIPAL DE BIQUEINHAS**, se aprovado, durante o prazo de validade do Concurso Público, visando eventuais convocações (realizadas pelo Departamento de Recursos Humanos), não lhe cabendo qualquer reclamação caso esta não seja possível por falta da citada atualização, sendo de inteira responsabilidade do candidato os prejuízos advindos da não atualização do seu endereço.
- 14.4 **A APROVAÇÃO, CONVOCAÇÃO, NOMEAÇÃO E POSSE NO CONCURSO PÚBLICO FICA CONDICIONADA À OBSERVÂNCIA DAS DISPOSIÇÕES LEGAIS PERTINENTES, DO EXCLUSIVO INTERESSE E CONVENIÊNCIA DA ADMINISTRAÇÃO, DA RIGOROSA ORDEM DE CLASSIFICAÇÃO E DO PRAZO DE VALIDADE DO CONCURSO PÚBLICO.**
- 14.5 A posse ocorrerá no prazo de 30 (trinta) dias contados da publicação do ato de provimento prorrogável por mais 30 (trinta) dias, a requerimento do interessado.
- 14.6 Quando a posse em cargo público do candidato nomeado não ocorrer dentro do prazo previsto, sua nomeação perderá o efeito, implicando reconhecimento da desistência e renúncia ao preenchimento da vaga para a qual foi aprovado, reservando-se à administração o direito de convocar o próximo candidato da lista geral de aprovados.
- 14.7 Publicado o ato de nomeação, o candidato aprovado tem o prazo de trinta dias para providenciar, obrigatoriamente, toda a documentação a seguir descrita:
- a). *Laudo médico em que se comprove sua aptidão clínica, fornecido por profissional ou junta médica devidamente*



**PREFEITURA MUNICIPAL DE  
BIQUINHAS/MG**  
**CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 01/2025**



designada pela **PREFEITURA MUNICIPAL DE BIKUINHAS**.

- b). Original e fotocópia de comprovante de residência atualizado.
- c). Original e fotocópia da certidão atualizada de nascimento ou casamento ou averbações, se houver.
- d). Original e fotocópia da Cédula de Identidade ou Carteira de Identidade Profissional, quando for o caso.
- e). Original e fotocópia do CPF.
- f). Original e fotocópia do cartão de cadastramento no PIS/PASEP (se possuir).
- g). 02 fotografias 3x4 recentes.
- h). Original e fotocópia do Título de Eleitor com o comprovante de quitação eleitoral (Ou certidão de quitação eleitoral emitida pela Justiça Eleitoral).
- i). Para candidatos do sexo masculino, original e fotocópia do Certificado de Reservista, de isenção ou de dispensa.
- j). Original e fotocópia do comprovante de capacitação legal para o exercício da função (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 entregue à Secretaria da Receita Federal do Brasil, ou, quando dispensado, declaração de bens e direitos elaborado pelo candidato.
- l). declaração de que não infringe o **art. 37, inciso XVI da Constituição da República Federativa do Brasil de 1988 (Acumulação de Funções 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;**

- 14.8 O candidato que desejar relatar fatos ocorridos durante a realização do Concurso Público ou que desejar comprovante de comparecimento nas provas ou que tenha necessidade de outras informações, deverá efetuar contato junto à **ELO ASSESSORIA EM SERVIÇOS PÚBLICOS LTDA**, pelo e-mail [contato@eloassessoriaeservicos.com.br](mailto:contato@eloassessoriaeservicos.com.br).
- 14.9 Não serão fornecidas provas relativas a Concurso públicos / Processos Seletivos anteriores.
- 14.10 O candidato deverá consultar frequentemente o endereço eletrônico da **ELO ASSESSORIA EM SERVIÇOS PÚBLICOS LTDA - [www.eloassessoriaeservicos.com.br](http://www.eloassessoriaeservicos.com.br)**, para verificar as informações que lhe são pertinentes, referentes à execução do Concurso Público.
- 14.11 A **ELO ASSESSORIA EM SERVIÇOS PÚBLICOS LTDA** não participará dos processos de homologação, convocação e contratação dos candidatos aprovados e, conseqüentemente, as informações relacionadas deverão ser obtidas junto à **PREFEITURA MUNICIPAL DE BIKUINHAS**.
- 14.12 Caberá ao Prefeito de BIKUINHAS a homologação do resultado final, que deverá ocorrer no prazo máximo de **30 (trinta) dias**, após terem sido ultimadas todas as etapas do edital, sob pena de ser considerado tacitamente homologado.
- 14.13 A **PREFEITURA MUNICIPAL DE BIKUINHAS** procederá à guarda de todos os documentos relativos ao Concurso Público pelo prazo de **05 (cinco) anos**.
- 14.14 Todos os casos omissos ou duvidosos que não tenham sido expressamente previstos no presente Edital serão resolvidos pela Comissão Especial do Concurso Público.
- 14.15 Havendo conflito entre o disposto neste edital, sobretudo em relação aos requisitos e disposições dos cargos públicos objeto do concurso, e o disposto em lei municipal, deve prevalecer a previsão disposta em lei municipal.

BIQUINHAS/MG, 01 de dezembro de 2025.

**EUCLIDES PINTO COELHO**  
Prefeito Municipal





PREFEITURA MUNICIPAL DE  
BIQUINHAS/MG  
CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 01/2025

Realização:



ANEXO I

FUNÇÕES, VENCIMENTOS, NÚMERO DE VAGAS, REQUISITOS, CARGA HORÁRIA SEMANAL,  
VALOR DA TAXA DE INSCRIÇÃO E PROVAS

Cargos	Venc. (R\$) <sup>2</sup>	Nº de Vagas <sup>3</sup>		Requisitos (escolaridade, categoria profissional e outras exigências)	Carga Horária (semanal)	Valor da taxa de inscrição (R\$)	Provas				
		Pessoas com Deficiência – PcD	Conc. Ampla <sup>4</sup>				Disciplinas	Nº de questões	Pontos		Horário de Realização
									Por Questão	Por Prova	
ADVOGADO DO CREAS	3.948,23	-	1	Graduação em Direito e possuir inscrição ativa e regular, como advogado, na Ordem dos Advogados do Brasil (OAB).	30h	197,41	Português Matemática C. Gerais Legislação C. Específicos <sup>5</sup>	06 05 06 06 07	4,0 3,0 2,75 2,75 4,0	24 15 16,5 16,5 28	08h
AGENTE COMUNITÁRIO	3.036,00	-	2	Formação completa em curso de nível médio.	40h	151,80	Português Matemática C. Gerais Legislação C. em Saúde	06 05 06 06 07	4,0 3,0 2,75 2,75 4,0	24 15 16,5 16,5 28	08h
AGENTE DE COMBATE A ENDEMIAS	3.036,00	-	1	Formação completa em curso de nível médio.	40h	151,80	Português Matemática C. Gerais Legislação C. em Saúde	06 05 06 06 07	4,0 3,0 2,75 2,75 4,0	24 15 16,5 16,5 28	08h
AGENTE DE COMPRAS	1.974,10	-	1	Formação completa em curso de nível médio.	40h	98,70	Português Matemática C. Gerais Legislação Informática	06 05 06 06 07	4,0 3,0 2,75 2,75 4,0	24 15 16,5 16,5 28	08h
AGENTE DE PATRIMÔNIO	2.246,39	-	1	Formação completa em curso de nível médio.	40h	112,32	Português Matemática C. Gerais Legislação Informática	06 05 06 06 07	4,0 3,0 2,75 2,75 4,0	24 15 16,5 16,5 28	08h
ASSISTENTE ADMINISTRATIVO I	1.974,10	-	2	Formação completa em curso de nível médio.	40h	98,70	Português Matemática C. Gerais Legislação Informática	06 05 06 06 07	4,0 3,0 2,75 2,75 4,0	24 15 16,5 16,5 28	08h
ASSISTENTE ADMINISTRATIVO II	2.518,69	-	1	Formação completa em curso de nível médio.	40h	125,93	Português Matemática C. Gerais Legislação Informática	06 05 06 06 07	4,0 3,0 2,75 2,75 4,0	24 15 16,5 16,5 28	08h
ASSISTENTE AGROPECUÁRIO	1.974,10	-	1	Ensino Fundamental Completo.	40h	98,70	Português Matemática C. Gerais	10 10 10	3,0 3,0 4,0	30 30 40	08h
ASSISTENTE DE FROTAS	1.974,10	-	1	Ensino Médio	40h	98,70	Português Matemática C. Gerais Legislação Informática	06 05 06 06 07	4,0 3,0 2,75 2,75 4,0	24 15 16,5 16,5 28	08h
ASSISTENTE SOCIAL	2.518,69	-	1	Curso Superior Completo + registro no conselho competente	30h	125,93	Português Matemática C. Gerais Legislação C. Específicos	06 05 06 06 07	4,0 3,0 2,75 2,75 4,0	24 15 16,5 16,5 28	08h
ASSISTENTE SOCIAL MUNICIPAL	2.518,69	-	1	Formação em graduação superior plena em Assistência Social + registro no conselho competente	30h	125,93	Português Matemática C. Gerais Legislação C. Específicos	06 05 06 06 07	4,0 3,0 2,75 2,75 4,0	24 15 16,5 16,5 28	08h
AUXILIAR ADMINISTRATIVO I	1.906,04	-	1	Formação completa em curso de nível médio	40h	95,30	Português Matemática C. Gerais Legislação Informática	06 05 06 06 07	4,0 3,0 2,75 2,75 4,0	24 15 16,5 16,5 28	08h

<sup>2</sup> Os valores de vencimento das vagas relativas aos cargos públicos representam o valor do vencimento inicial de carreira.

<sup>3</sup> Nº de Vagas: Pessoas com Deficiência – PcD + Concorrência Ampla = Nº Total de Vagas.

<sup>4</sup> Concorrência Ampla

<sup>5</sup> Conhecimentos Específicos



**PREFEITURA MUNICIPAL DE  
BIQUINHAS/MG**  
**CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 01/2025**

Realização:



Cargos	Venc. (R\$)²	Nº de Vagas³		Requisitos (escolaridade, categoria profissional e outras exigências)	Carga Horária (semanal)	Valor da taxa de inscrição (R\$)	Provas				Horário de Realização
		Pessoas com Deficiência – PcD	Conc. Ampla⁴				Disciplinas	Nº de questões	Pontos		
									Por Questão	Por Prova	
AUXILIAR DE EDUCAÇÃO MUNICIPAL	1.906,04	-	1	Apresentar documento de conclusão de curso a nível de Ensino Médio.	30h	95,30	▪ Português ▪ Matemática ▪ C. Gerais ▪ Legislação ▪ Informática	06 05 06 06 07	4,0 3,0 2,75 2,75 4,0	24 15 16,5 16,5 28	08h
AUXILIAR DE FARMÁCIA	1.641,87	-	1	Formação completa em curso de nível médio.	40h	82,09	▪ Português ▪ Matemática ▪ C. Gerais ▪ Legislação ▪ Informática	06 05 06 06 07	4,0 3,0 2,75 2,75 4,0	24 15 16,5 16,5 28	08h
AUXILIAR DE FISIOTERAPIA	1.906,04	-	1	Formação completa em curso de nível médio	40h	95,30	▪ Português ▪ Matemática ▪ C. Gerais ▪ Legislação ▪ Informática	06 05 06 06 07	4,0 3,0 2,75 2,75 4,0	24 15 16,5 16,5 28	08h
AUXILIAR NA EDUCAÇÃO INFANTIL MUNICIPAL	1.906,04	-	1	Formação em nível médio.	30h	95,30	▪ Português ▪ Matemática ▪ C. Gerais ▪ Legislação ▪ Informática	06 05 06 06 07	4,0 3,0 2,75 2,75 4,0	24 15 16,5 16,5 28	08h
CONDUTOR DE VEÍCULOS PESADOS	1.906,04	-	1	Fundamental - Carteira Nacional de Habilitação - CNH "D"	40h	95,30	▪ Português ▪ Matemática ▪ C. Gerais	10 10 10	3,0 3,0 4,0	30 30 40	08h
CONTADOR	3.267,50	-	1	Curso Superior Completo registro no Conselho competente	40h	163,38	▪ Português ▪ Matemática ▪ C. Gerais ▪ Legislação ▪ C. Específicos	06 05 06 06 07	4,0 3,0 2,75 2,75 4,0	24 15 16,5 16,5 28	08h
ENFERMEIRO	2.518,69	-	3	Curso Superior Completo registro no Conselho competente 18	12x36	125,93	▪ Português ▪ Matemática ▪ C. Gerais ▪ Legislação ▪ C. Específicos	06 05 06 06 07	4,0 3,0 2,75 2,75 4,0	24 15 16,5 16,5 28	08h
ENGENHEIRO AGRÔNOMO	2.518,69	-	1	Formação completa em curso de nível superior em agronomia e registro no conselho.	40h	125,93	▪ Português ▪ Matemática ▪ C. Gerais ▪ Legislação ▪ C. Específicos	06 05 06 06 07	4,0 3,0 2,75 2,75 4,0	24 15 16,5 16,5 28	08h
ENGENHEIRO CIVIL/ARQUITETO E URBANISTA	3.267,50	-	1	Curso Superior Completo + registro no Conselho competente da Classe.	40h	163,38	▪ Português ▪ Matemática ▪ C. Gerais ▪ Legislação ▪ C. Específicos	06 05 06 06 07	4,0 3,0 2,75 2,75 4,0	24 15 16,5 16,5 28	08h
FARMACÊUTICO	2.246,39	-	1	Curso Superior Completo registro no Conselho competente.	40h	112,32	▪ Português ▪ Matemática ▪ C. Gerais ▪ Legislação ▪ C. Específicos	06 05 06 06 07	4,0 3,0 2,75 2,75 4,0	24 15 16,5 16,5 28	08h
FISCAL MUNICIPAL	2.518,69	-	1	Formação completa em curso de nível médio.	40h	125,93	▪ Português ▪ Matemática ▪ C. Gerais ▪ Legislação ▪ Informática	06 05 06 06 07	4,0 3,0 2,75 2,75 4,0	24 15 16,5 16,5 28	08h
FISCAL SANITARISTA	1.701,81	-	1	Formação completa em curso de nível médio.	40h	85,09	▪ Português ▪ Matemática ▪ C. Gerais ▪ Legislação ▪ Informática	06 05 06 06 07	4,0 3,0 2,75 2,75 4,0	24 15 16,5 16,5 28	08h
FISIOTERAPEUTA	2.246,39	-	1	Curso Superior Completo + registro no Conselho competente.	40h	112,32	▪ Português ▪ Matemática ▪ C. Gerais ▪ Legislação ▪ C. Específicos	06 05 06 06 07	4,0 3,0 2,75 2,75 4,0	24 15 16,5 16,5 28	08h
LAVADOR DE VEÍCULOS	1.906,04	-	1	Alfabetizado	40h	95,30	▪ Português ▪ Matemática ▪ C. Gerais	10 10 10	3,0 3,0 4,0	30 30 40	08h
MECÂNICO	1.906,04	-	1	Alfabetizado	40h	95,30	▪ Português ▪ Matemática ▪ C. Gerais	10 10 10	3,0 3,0 4,0	30 30 40	08h
MESTRE DE OBRAS	1.906,04	-	1	4ª série do Ensino Fundamental	40h	95,30	▪ Português ▪ Matemática ▪ C. Gerais	10 10 10	3,0 3,0 4,0	30 30 40	08h



**PREFEITURA MUNICIPAL DE  
BIQUINHAS/MG**  
**CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 01/2025**

Realização:



Cargos	Venc. (R\$)²	Nº de Vagas³		Requisitos (escolaridade, categoria profissional e outras exigências)	Carga Horária (semanal)	Valor da taxa de inscrição (R\$)	Provas				
		Pessoas com Deficiência – PcD	Conc. Ampla⁴				Disciplinas	Nº de questões	Pontos		Horário de Realização
									Por Questão	Por Prova	
MONITOR DE ESCOLAR MUNICIPAL	1.565,67	-	1	Ensino Fundamental Completo.	30h	78,28	▪ Português ▪ Matemática ▪ C. Gerais	10 10 10	3,0 3,0 4,0	30 30 40	08h
MOTORISTA DO TRANSPORTE ESCOLAR NÍVEL II	1.906,04	-	2	1- Ser Alfabetizado; 2- Possuir Carteira Nacional de Habilitação, categoria D. 3 - Possuir certificado de conclusão de curso específico para formação de condutores de estudantes, ministrado por órgão credenciado pelo Conselho Nacional de Trânsito.	30h	95,30	▪ Português ▪ Matemática ▪ C. Específicos	10 10 10	3,0 3,0 4,0	30 30 40	08h
ODONTÓLOGO	3.267,50	-	1	Curso Superior Completo em Odontologia e registro no Conselho competente	30h	163,38	▪ Português ▪ Matemática ▪ C. Gerais ▪ Legislação ▪ C. Específicos	06 05 06 06 07	4,0 3,0 2,75 2,75 4,0	24 15 16,5 16,5 28	08h
OFICIAL DE ADMINISTRAÇÃO	3.948,23	-	1	Formação completa em curso de nível superior.	40h	197,41	▪ Português ▪ Matemática ▪ C. Gerais ▪ Legislação ▪ C. Específicos	06 05 06 06 07	4,0 3,0 2,75 2,75 4,0	24 15 16,5 16,5 28	08h
OPERADOR DE MÁQUINA I	1.906,04	-	1	Alfabetizado + Carteira Nacional de Habilitação C, D ou E ⁶	40h	95,30	▪ Português ▪ Matemática ▪ C. Específicos	10 10 10	3,0 3,0 4,0	30 30 40	08h
OPERADOR DE MÁQUINA II	1.906,04	-	1	Alfabetizado - Carteira Nacional de Habilitação C, D ou E.⁷	40h	95,30	▪ Português ▪ Matemática ▪ C. Específicos	10 10 10	3,0 3,0 4,0	30 30 40	08h
PEDAGOGO MUNICIPAL NÍVEL II	3.042,00	-	1	1- Ter formação em curso de graduação plena em pedagogia; 2 - Apresentar comprovante de conclusão, devidamente registrado no órgão competente, de curso de pós-graduação específica na área pedagógica.	30h	152,10	▪ Português ▪ Matemática ▪ C. Gerais ▪ Legislação ▪ C. Específicos	06 05 06 06 07	4,0 3,0 2,75 2,75 4,0	24 15 16,5 16,5 28	08h
PEDREIRO	1.906,04	-	1	Alfabetizado	40h	95,30	▪ Português ▪ Matemática ▪ C. Gerais	10 10 10	3,0 3,0 4,0	30 30 40	08h
PINTOR	1.906,04	-	1	Alfabetizado	40h	95,30	▪ Português ▪ Matemática ▪ C. Gerais	10 10 10	3,0 3,0 4,0	30 30 40	08h
PROCURADOR DO MUNICÍPIO	6.793,68	-	1	Graduação em Direito e possuir inscrição ativa e regular, como advogado, na Ordem dos Advogados do Brasil (OAB)	40h	339,68	▪ Português ▪ Matemática ▪ C. Gerais ▪ Legislação ▪ C. Específicos	06 05 06 06 07	4,0 3,0 2,75 2,75 4,0	24 15 16,5 16,5 28	08h
PROFESSOR MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO INFANTIL	3.042,00	-	3	Formação em curso de ensino médio, na modalidade normal com habilitação em magistério de 1º grau e/ou especialização em educação infantil.	25h	152,10	▪ Português ▪ Matemática ▪ C. Gerais ▪ Legislação ▪ C. Específicos	06 05 06 06 07	4,0 3,0 2,75 2,75 4,0	24 15 16,5 16,5 28	08h
PROFESSOR MUNICIPAL REGENTE DE AULAS NÍVEL II	3.042,00	-	3	Formação em curso superior de graduação, em licenciatura plena com registro específico no conteúdo curricular ou graduação correspondente a áreas de conhecimento específico do currículo, com complementação pedagógica, nos termos da legislação vigente.	25 Aulas Semanais	152,10	▪ Português ▪ Matemática ▪ C. Gerais ▪ Legislação ▪ C. Específicos	06 05 06 06 07	4,0 3,0 2,75 2,75 4,0	24 15 16,5 16,5 28	08h

⁶ Código de Trânsito Brasileiro - Art. 144. O trator de roda, o trator de esteira, o trator misto ou o equipamento automotor destinado à movimentação de cargas ou execução de trabalho agrícola, de terraplenagem, de construção ou de pavimentação só podem ser conduzidos na via pública por condutor habilitado nas categorias C, D ou E.

⁷ Código de Trânsito Brasileiro - Art. 144. O trator de roda, o trator de esteira, o trator misto ou o equipamento automotor destinado à movimentação de cargas ou execução de trabalho agrícola, de terraplenagem, de construção ou de pavimentação só podem ser conduzidos na via pública por condutor habilitado nas categorias C, D ou E.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE  
BIQUINHAS/MG**  
**CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 01/2025**

Realização:



Cargos	Venc. (R\$)²	Nº de Vagas³		Requisitos (escolaridade, categoria profissional e outras exigências)	Carga Horária (semanal)	Valor da taxa de inscrição (R\$)	Provas				
		Pessoas com Deficiência – PcD	Conc. Ampla⁴				Disciplinas	Nº de questões	Pontos		Horário de Realização
									Por Questão	Por Prova	
PROFESSOR MUNICIPAL REGENTE DE AULAS NÍVEL II - EDUCAÇÃO FÍSICA	3.042,00	-	1	1- Formação em curso superior de graduação, em licenciatura plena no conteúdo específico ou outra graduação correspondente a área-específica do currículo, com formação pedagógica, nos termos da legislação vigente.	25 h/Aulas	152,10	▪ Português ▪ Matemática ▪ C. Gerais ▪ Legislação ▪ C. Específicos	06 05 06 06 07	4,0 3,0 2,75 2,75 4,0	24 15 16,5 16,5 28	08h
PROFESSOR MUNICIPAL REGENTE DE TURMA NÍVEL I	3.042,00	-	1	Formação em curso de Ensino médio completo, na modalidade normal, com habilitação para o magistério de 1º grau.	25h	152,10	▪ Português ▪ Matemática ▪ C. Gerais ▪ Legislação ▪ C. Específicos	06 05 06 06 07	4,0 3,0 2,75 2,75 4,0	24 15 16,5 16,5 28	08h
PSICÓLOGO	2.518,69	-	1	Ensino Superior em Psicologia e registro no Conselho Regional	30h	125,93	▪ Português ▪ Matemática ▪ C. Gerais ▪ Legislação ▪ C. Específicos	06 05 06 06 07	4,0 3,0 2,75 2,75 4,0	24 15 16,5 16,5 28	08h
PSICÓLOGO EDUCACIONAL MUNICIPAL	2.518,69	-	1	Formação em graduação superior plena em Psicologia.	30h	125,93	▪ Português ▪ Matemática ▪ C. Gerais ▪ Legislação ▪ C. Específicos	06 05 06 06 07	4,0 3,0 2,75 2,75 4,0	24 15 16,5 16,5 28	08h
RECEPCIONISTA	1.906,04	-	1	Formação completa em curso de nível médio.	40h	95,30	▪ Português ▪ Matemática ▪ C. Gerais ▪ Legislação ▪ Informática	06 05 06 06 07	4,0 3,0 2,75 2,75 4,0	24 15 16,5 16,5 28	08h
REGENTE DE DISCIPLINA DE ESCOLA MUNICIPAL	1.565,67	-	1	Apresentar documentos de conclusão de curso a nível de Ensino Médio, na modalidade normal.	30h	78,28	▪ Português ▪ Matemática ▪ C. Gerais ▪ Legislação ▪ C. Específicos	06 05 06 06 07	4,0 3,0 2,75 2,75 4,0	24 15 16,5 16,5 28	08h
SECRETÁRIO ADMINISTRATIVO I	1.974,10	-	1	Formação completa em curso de nível médio.	40h	98,70	▪ Português ▪ Matemática ▪ C. Gerais ▪ Legislação ▪ Informática	06 05 06 06 07	4,0 3,0 2,75 2,75 4,0	24 15 16,5 16,5 28	08h
SECRETÁRIO DE ESCOLA MUNICIPAL	1.974,10	-	1	1 - Apresentar documento de conclusão de curso a nível de Ensino Médio. 2- Reunir condições de ser autorizado para a função, em conformidade com o disposto nas legislações vigentes.	30h	98,70	▪ Português ▪ Matemática ▪ C. Gerais ▪ Legislação ▪ Informática	06 05 06 06 07	4,0 3,0 2,75 2,75 4,0	24 15 16,5 16,5 28	08h
SERVENTE DE OBRAS	1.641,87	-	1	Alfabetizado	40h	82,09	▪ Português ▪ Matemática ▪ C. Gerais	10 10 10	3,0 3,0 4,0	30 30 40	08h
SERVENTE ESCOLAR MUNICIPAL	1.565,67	-	1	Alfabetizado.	30h	78,28	▪ Português ▪ Matemática ▪ C. Gerais	10 10 10	3,0 3,0 4,0	30 30 40	08h
SERVIÇOS GERAIS I	1.518,00	-	1	Alfabetizado	40h	75,90	▪ Português ▪ Matemática ▪ C. Gerais	10 10 10	3,0 3,0 4,0	30 30 40	08h
TÉCNICO DE EDUCAÇÃO MUNICIPAL	1.565,67	-	1	Apresentar documento de conclusão de curso a nível de Ensino Médio.	30h	78,28	▪ Português ▪ Matemática ▪ C. Gerais ▪ Legislação ▪ Informática	06 05 06 06 07	4,0 3,0 2,75 2,75 4,0	24 15 16,5 16,5 28	08h
TÉCNICO EM ENFERMAGEM	1.641,87	-	1	Ensino Médio - Título de Técnico em Enfermagem - Registro no COREN	Plantão 12/36h	82,09	▪ Português ▪ Matemática ▪ C. Gerais ▪ Legislação ▪ C. Específicos	06 05 06 06 07	4,0 3,0 2,75 2,75 4,0	24 15 16,5 16,5 28	08h
TÉCNICO EM RADIOLOGIA	1.974,10	-	1	Curso Superior Completo em Radiologia e registro no Conselho	20h	98,70	▪ Português ▪ Matemática ▪ C. Gerais ▪ Legislação ▪ C. Específicos	06 05 06 06 07	4,0 3,0 2,75 2,75 4,0	24 15 16,5 16,5 28	08h
TRATORISTA	1.906,04	-	1	Alfabetizado Habilitação conforme determina o Código de Trânsito Brasileiro	40h	95,30	▪ Português ▪ Matemática ▪ C. Específicos	10 10 10	3,0 3,0 4,0	30 30 40	08h



**PREFEITURA MUNICIPAL DE  
BIQUINHAS/MG**  
**CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 01/2025**



## **ANEXO II**

### **ATRIBUIÇÕES DAS FUNÇÕES**

#### **ADVOGADO DO CREAS:**

*Atuar no serviço de Proteção Social Especial de Média Complexidade, como advogado, acompanhando o atendimento de crianças, adolescentes, idosos, pessoas com deficiência, pessoas em situação de rua, mulheres vítimas de violência doméstica e familiar e demais pessoas em situação de vulnerabilidade social e que estejam, por qualquer motivo, sendo acompanhadas pelo CREAS; trabalhar em equipe interdisciplinar, realizando o acolhimento, o acompanhamento especializado e a oferta de informações e orientações jurídicas para as pessoas referenciadas no inciso anterior; realizar visitas domiciliares de pessoas e famílias acompanhadas pela equipe técnica interdisciplinar do CREAS, quando necessário; promover o encaminhamento das pessoas referenciadas acima para a rede socioassistencial, demais políticas públicas setoriais e órgãos de defesa de direitos, orientar juridicamente os demais técnicos da equipe interdisciplinar do CREAS durante o acompanhamento das pessoas em situação de violação de direitos fazer a alimentação de registros e sistemas de informação sobre as ações desenvolvidas no CREAS; participar e promover atividades de capacitação e formação continuada, reuniões, estudos de caso, avaliação de resultados atingidos, contribuir no planejamento das ações a serem desenvolvidas na definição de fluxos de trabalho e na instituição da rotina de atendimento e de acompanhamento dos usuários do CREAS; comparecer, sempre que necessário, nos demais órgãos e entidades da rede socioassistencial, de saúde, de educação, Delegacias de Polícia, Ministério Público e Poder Judiciário, para reunir informações e realizar o acompanhamento dos casos que estejam sendo tratados no âmbito do CREAS; realizar as demais atividades que estejam associadas às funções do CREAS; observar e cumprir as normas de higiene e segurança de trabalho.*

#### **AGENTE COMUNITÁRIO:**

*Acompanhar os trabalhos da equipe do programa de saúde de família, efetuando visitas domiciliares; elaborar cadastros, preencher relatórios e formulários; ministrar medicamentos segundo receituário; acompanhar os pacientes de grupos especiais como hipertensos, diabéticos, etc.; acompanhar gestantes e parturientes; controlar pesagem e crescimento dos recém nascidos; participar de campanhas educativas e preventivas da área de saúde; observar e cumprir as normas de higiene e segurança de trabalho; executar outras tarefas correlatas.*

#### **AGENTE DE COMBATE A ENDEMIAS:**

*Executar serviços de tratamento focal e perifocal, descobrimento e eliminação de focos, orientação a população e desenvolvimento de atividades afins, visando contribuir para o perfeito andamento das rotinas de trabalho devendo sempre reportar-se ao chefe imediato visando evitar a formação de criadouros do mosquito Aedes Aegypti; atualizar o cadastro de imóveis, por intermédio do reconhecimento geográfico, o cadastro de Pontos Estratégicos (PE); realizar a pesquisa larvária em imóveis, para levantamento de índices e descobrimento de focos, bem como em armadilhas e em pontos estratégicos, conforme orientação técnica; identificar criadouros contendo formas imaturas do mosquito; orientar moradores e responsáveis para a eliminação e/ou proteção de possíveis criadouros; executar a aplicação focal e residual, quando indicado, como medida complementar ao controle mecânico, aplicando os larvicidas indicados, conforme orientação técnica; registrar nos formulários específicos, de forma correta e completa, as informações referentes às atividades executadas; vistoriar e tratar os imóveis cadastrados e informados pelo Agente Comunitário de Saúde - ACS que necessitem do uso de larvicida, bem como vistoriar depósitos de difícil acesso informado pelo ACS, encaminhar os casos suspeitos de dengue, zika e chikungunya à unidade de Atenção Primária em Saúde APS, de acordo com as orientações da Secretaria da Saúde: atuar junto aos domicílios, informando os seus moradores sobre a doença, seus sintomas e riscos, o agente transmissor e medidas de prevenção; promover reuniões com a comunidade com o objetivo de mobilizá-la para as ações de prevenção e controle da dengue, zika e chikungunya, sempre que possível em conjunto com a equipe de APS da sua área; reunir-se sistematicamente com a equipe de Atenção Primária em Saúde, para trocar informações sobre febris suspeitos de dengue, zika e chikungunya, a evolução dos índices de infestação por Aedes aegypti da área de abrangência, os índices de pendências e as medidas que estão sendo, ou deverão ser, adotadas para melhorar a situação; comunicar ao supervisor os obstáculos para a execução de sua rotina de trabalho, durante as visitas domiciliares; registrar, sistematicamente, as ações realizadas nos formulários apropriados, conforme já referido, com o objetivo de alimentar o sistema de informações vetoriais; atuar no controle de zoonoses, animais peçonhentos, reservatórios e hospedeiros de doenças, em ações de combate e orientação; executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato; observar e cumprir as normas de higiene e segurança de trabalho.*

#### **AGENTE DE COMPRAS:**

*Realização de pedidos e controle de notas fiscais emitidas em favor do Município, realizar cotação, acompanhar os prazos de entrega, verificar a qualidade dos produtos e fazer operações de acompanhamento junto aos fornecedores; atendimento aos responsáveis pelas solicitações de compras emitidas pelos setores da Prefeitura; alimentação de dados e informações necessárias no sistema de compras, bem como a solicitação de documentos de habilitação jurídica e fiscais dos fornecedores; observar e cumprir as normas de higiene e segurança de trabalho; executar tarefas correlatas.*

#### **AGENTE DE PATRIMÔNIO:**





**PREFEITURA MUNICIPAL DE  
BIQUINHAS/MG  
CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 01/2025**



*Manter cadastro atualizado do patrimônio público municipal; registrar no sistema de patrimônio da Prefeitura os bens existentes e adquiridos, afixar plaqueta identificadora, efetuar levantamento de dados para subsidiar pareceres, informações e relatórios, baixa de bens atender os chefes dos setores em suas diversas solicitações; encaminhar documentos para órgãos ou instituições federais ou estaduais; observar e cumprir as normas de higiene e segurança de trabalho; executar tarefas correlatas.*

**ASSISTENTE ADMINISTRATIVO I:**

*Organização e arquivamento de documentos; controle de agendas e cronogramas; elaboração de relatórios e planilhas; gestão de e-mails e comunicações internas; suporte a processos financeiros, auxílio em organização de reuniões e eventos.; auxiliar os Secretários Municipais e assessores em suas atividades; apontar cartões de ponto, anotando faltas, atrasos, horas-extras, etc.; preencher guias e encargos sociais; preparar correspondências, relatórios, quadros e folhas de pagamento; emitir impressos e formulários de obrigações trabalhistas; preparar férias de servidores processando o devido cálculo; organizar arquivos, mantendo-os sempre com dados atualizados; processar a admissão e demissão de servidores; atender aos servidores e ao público em geral, prestando informações gerais de caráter público ou interesse do solicitante, preencher guias de arrecadação de quaisquer naturezas, desde que de interesse da administração; obedecer e cumprir as normas de higiene e segurança de trabalho.*

**ASSISTENTE ADMINISTRATIVO II:**

*Elaborar memorandos, atas, minutas e ofícios, relacionados às atribuições e responsabilidades de seu setor; elaborar cronograma e programação de atividades relacionadas ao seu setor de atuação, elaborar instrumentos de comunicação institucional, como ofícios, memorandos, minutas, atas, resoluções, conforme necessidade da Administração; organizar arquivos, mantendo-os sempre com dados atualizados; atender aos servidores e ao público em geral, prestando informações gerais de caráter público ou interesse do solicitante, preencher guias de arrecadação de quaisquer naturezas, desde que de interesse da administração; obedecer e cumprir as normas de higiene e segurança de trabalho.*

**ASSISTENTE AGROPECUÁRIO:**

*Atuação no campo e na cidade, acompanhando um responsável técnico, participando no planejamento em propriedades rurais, agropecuárias, silos e insumos; no planejamento e execução das atividades pertinentes ao agronegócio, seja na produção vegetal ou animal; auxiliar no cuidado do preparo do solo, o processo de produtividade da planta e o processo da colheita; na pós-colheita auxiliará o Agrônomo com as práticas adequadas de conservação, armazenamento e distribuição de alimentos; observar e cumprir as normas de higiene e segurança de trabalho; executar tarefas correlatas.*

**ASSISTENTE DE FROTAS:**

*Executar e dar suporte às tarefas operacionais diárias para manter a frota de veículos funcionando de forma eficiente, sendo responsável pelo monitoramento de veículos, agendamento e coordenação de manutenções, controle de multas, gestão de combustível, e apoio no controle de pneus, garantindo que tudo ocorra sem problemas e dentro dos custos; atender os chefes dos setores em suas diversas solicitações; encaminhar documentos para órgãos ou instituições federais Ou estaduais; observar e cumprir as normas de higiene e segurança de trabalho; executar tarefas correlatas.*

**ASSISTENTE SOCIAL:**

*Auxiliar nos trabalhos da Secretaria de Assistência Social e todos os programas de caráter social do Município; proceder ao cadastramento e triagem dos usuários dos serviços assistenciais do Município, a fim de enquadrá-los às exigências legais; orientar os usuários em todos os seus pleitos junto ao Serviço de assistência social. Participar das campanhas da área de assistência social e da área de saúde do Município, auxiliando na sua colaboração, divulgação e execução; estar à disposição para elaborar projetos na sua área de atuação; desenvolver todos os trabalhos e funções para as quais estiver habilitado; observar. e cumprir as normas de higiene e segurança de trabalho: executar outras obras que lhe forem determinadas.*

**ASSISTENTE SOCIAL MUNICIPAL:**

*Competente ao servidor nomeado no cargo de Assistente Social Municipal: 1- Orientar indivíduos, famílias, grupos, comunidades e instituições: Esclarecer dúvidas, orientar sobre direitos e deveres, acesso a direitos instituídos, rotinas da escola, cuidados especiais, serviços, normas, códigos e legislação e sobre processos, procedimentos e técnicas; organizar e facilitar; assessorar na elaboração de programas e projetos sociais; organizar cursos, palestras, reuniões. 2- Planejar políticas sociais: Elaborar planos, programas e projetos específicos delimitar o problema; definir público-alvo, objetivos, metas e metodologia; formular propostas; estabelecer prioridades e critérios de atendimento; programar atividades. 3- Pesquisar a realidade social: Realizar estudo socioeconômico; pesquisar interesses da população, perfil dos usuários, características da área de atuação, informações in loco; realizar pesquisas bibliográficas e documentais; estudar viabilidade de projetos propostos; coletar, organizar, compilar, tabular e difundir dados. 4- Executar procedimentos técnicos: Registrar atendimentos; informar situações-problema; formular relatórios, pareceres técnicos, rotinas e procedimentos; formular instrumental (formulários, questionários). 5- Monitorar as ações em desenvolvimento: Acompanhar resultados da execução de programas, projetos e planos; analisar as técnicas utilizadas; criar critérios e indicadores para avaliação; aplicar instrumentos de avaliação; avaliar cumprimento dos objetivos e programas, projetos e planos propostos; avaliar satisfação dos usuários. 6- Coordenar equipes e atividades: Coordenar projetos e grupos de trabalho; recrutar e selecionar pessoal; participar do planejamento de atividades de treinamento e avaliação de desempenho dos recursos humanos da instituição. 7- Desempenhar tarefas administrativas: Controlar fluxo de documentos e dados estatísticos. 9- Utilizar recursos de informática. 10 Desempenhar outras atividades, compatíveis com a natureza do cargo, que lhes forem atribuídas pelo Secretário Municipal de Educação.*



**PREFEITURA MUNICIPAL DE  
BIQUINHAS/MG**  
**CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 01/2025**



**AUXILIAR ADMINISTRATIVO I:**

Conferir e arquivar documentos, atualizar fichários e arquivos, classificando os documentos, efetuar controle de requisição e recebimento do material de escritório; digitar correspondência externa e interna, textos diversos, transcrevendo originais, manuscritos ou impressos; atender a chamadas telefônicas, anotando e enviando recados, realizar serviços externos em instituições comerciais ou bancárias; distribuir documentos em geral, para os diversos órgãos; efetuar levantamento de dados para subsidiar pareceres, informações e relatórios: retirar cópias de documentos, atender os munícipes em suas diversas solicitações; encaminhar documentos para órgãos ou instituições federais ou estaduais; acompanhar OS indivíduos até seu atendimento final, anotar dados referentes aos cidadãos que fazem qualquer solicitação na Prefeitura, auxiliar os Secretários Municipais e assessores em suas atividades; apontar cartões de ponto, anotando faltas, atrasos, horas-extras, etc., preencher guias e encargos sociais; preparar correspondências, relatórios, quadros e folhas de pagamento; emitir impressos e formulários de obrigações trabalhistas; preparar férias de servidores processando o devido cálculo; organizar arquivos, mantendo-os sempre com dados atualizados; processar a admissão e demissão de servidores; atender aos servidores e ao público em geral, prestando informações gerais de caráter público ou interesse do solicitante, preencher guias de arrecadação de quaisquer naturezas, desde que de interesse da administração; obedecer e cumprir as normas de higiene e segurança de trabalho.

**AUXILIAR DE EDUCAÇÃO MUNICIPAL:**

São atribuições, do servidor nomeado para o cargo de Auxiliar de Educação Municipal: 1- Auxiliar na escrita escolar em geral. 2- Confeccionar relatórios, boletins, controlar frequência. 3- Elaborar horários de aula e demais atividades escolares, levando-os à aprovação do diretor escolar após ser conferido pela secretária escolar; 4 fazer o controle diário dos dias letivos e da carga horária a ser cumprida pelos professores e demais servidores da unidade escolar. 5 Verificar, mensalmente, os diários e conferir as datas de lançamento das aulas dadas, comunicando à direção as irregularidades. 6 Desenvolver atividades compatíveis com a natureza do cargo, que lhe forem atribuídas pelo diretor.

**AUXILIAR DE FARMÁCIA:**

Realizar tarefas simples em farmácias, estocando e manipulando produtos já preparados para auxiliar o farmacêutico, colocar etiquetas nos remédios, produtos e outros preparados farmacêuticos; armazenar os produtos; abastecer as prateleiras com os produtos; zelar pela limpeza das prateleiras, balcões e outras áreas de trabalho, para mantê-los em boas condições de uso; efetuar atendimento verificando receitas, embrulhando entregando os produtos, para satisfazer os pedidos; registrar os produtos fornecidos, para possibilitar os controles financeiros e estocagem; auxiliar o farmacêutico; utilizar recursos de informática; observar e cumprir as normas de higiene e segurança de trabalho; executar outras tarefas correlatas.

**AUXILIAR DE FISIOTERAPIA:**

Trabalhar com fisioterapeuta para implementar o programa de tratamento do paciente atuar conjuntamente com outros membros da equipe de reabilitação para implementar atividades e programas baseados nas necessidades individuais de tratamento do paciente; lidar com a programação do tratamento de pacientes, visitas clínicas e agendamento dos pacientes e outra documentação exigida pelo departamento; trabalhar com as famílias dos pacientes e cuidadores para implementar planos de tratamento e atividades domiciliares apropriadas; manter a documentação atualizada de todos os pacientes tratados; estar apto a ficar em pé por longos períodos de tempo, se agachar, se ajoelhar e levantar objetos pesados; observar e cumprir as normas de higiene e segurança de trabalho; executar tarefas correlatas.

**AUXILIAR NA EDUCAÇÃO INFANTIL MUNICIPAL:**

Competente ao servidor nomeado no cargo de Auxiliar na Educação Infantil Municipal: 1 Manter-se participativo e inteirado de todas as atividades desenvolvidas pelo educador ou pela equipe de trabalho em sala de aula e até mesmo fora dela; 2- Marcar presença e contribuir em grupos de estudos, eventos da instituição e atividades referentes; 3- Abrir e fechar o CEMEI na companhia do professor todos os dias; 4 - Auxiliar a elaboração de materiais pedagógicos indicado pelos educadores, como por exemplo, jogos, materiais recicláveis e etc; 5- Propiciar ambiente de respeito mútuo e cooperação, tanto em relação às crianças entre si, quanto em relação às crianças e os demais profissionais da creche; 6- Informar-se sobre e obedecer à proposta de funções do trabalho da Educação Infantil disposta na rede de ensino do Município; 7- Cuidar dos alunos sempre atento às suas necessidades; 8- Comunicar ao professor e/ou à direção, situações que o profissional entende que necessitam de uma atenção especial, ou até mesmo adversidades no processo de trabalho; 9 Participar ativamente do processo de adaptação que todas as crianças passam quando começam sua jornada na escola; 10- Atender os alunos em suas necessidades rotineiras, incluindo o ato de estimular, cuidar e orientar a aquisição de hábitos de higiene como na troca de fraldas, necessidades fisiológicas, banho e escovação dos dentes; 11- Auxiliar o educador durante a produção do material didático e no pós que envolve a organização, higienização e manutenção deste material; 12 Organizar e zelar pelo uso adequado do ambiente, dos materiais e dos brinquedos que ficam nesse espaço; 13 Estimular bons hábitos alimentares e garantir esses hábitos através do acompanhamento e orientação da criança durante as refeições, bem como o auxílio integral para as crianças mais novas; 14 Preparar, oferecer e higienizar a mamadeira do bebê, com atenção especial aos cuidados que essas atividades exigem; 15 Zelar pela conservação, organização e armazenamento dos materiais e equipamentos do ambiente de trabalho; 16 Assessorar o educador no momento do atendimento às crianças para garantir a segurança, o bem-estar e o desenvolvimento delas; 17 Assessorar os educadores responsáveis durante a execução das atividades pedagógicas e recreativas diárias; 18 Colocar-se à disposição da equipe gestora, quando for solicitado a atuação do profissional nas diferentes salas de aula da instituição; 19 Estar pronto para ocasionais atendimentos relacionados a saúde, higiene e segurança do trabalho; 20 Desempenhar outras atividades, compatíveis com a natureza do cargo, que lhes forem atribuídas pelo Secretário Municipal de Educação.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE  
BIQUINHAS/MG**  
**CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 01/2025**



**CONDUTOR DE VEÍCULOS PESADOS:**

*Dirigir veículos de carga e transportar cargas e mercadorias; entregar e receber mercadorias e cargas de interesse do Município; abastecer e lubrificar o veículo sob sua responsabilidade; velar pela conservação e manutenção do veículo sob sua guarda, mantendo-o sempre limpo e com a revisão em dia; observar a legislação de trânsito; carregar e descarregar o veículo em que estiver trabalhando; seguir itinerário e plano de trabalho definido; preencher e assinar formulários e relatórios de quilometragem e abastecimento veículo e viagens realizadas; observar e cumprir as normas de higiene e segurança de trabalho; desempenhar tarefas correlatas.*

**CONTADOR:**

*Operacionalizar a contabilidade pública, bem como realizar serviços de auditoria, emitir pareceres e informações de sua área de atuação, participar de audiências públicas prestando esclarecimentos de termos técnicos concernentes a contabilidade. Analisar, acompanhar e fiscalizar a implantação e execução de sistemas financeiros. Organizar os trabalhos e executar a contabilidade geral. Acompanhar o andamento de contratos no aspecto contábil. Elaborar e assinar relatórios, balancetes e demonstrativos econômicos, patrimoniais e financeiros. Participar de programas de treinamento, projetos, cursos, eventos, convênios e programas de ensino em sua fase de Planejamento, coordenação, desenvolvimento, orientação e ministração.*

**ENFERMEIRO:**

*Supervisionar e prestar serviços de enfermagem nos estabelecimentos de saúde do Município; participar na educação e Formação de profissionais e auxiliares neste Setor, prestar cuidados de enfermagem aos pacientes, aplicar vacinas e injeções; ministrar remédios, responder pela observância das prescrições médicas relativas a pacientes; velar pelo bem-estar físico e psíquico dos pacientes, supervisionar a esterilização de materiais hospitalares; prestar socorros de urgência; orientar o isolamento dos pacientes; supervisionar os serviços de higienização dos pacientes providenciar no abastecimento de material de enfermagem; controlar o serviço de alimentação e rouparia; fiscalizar a limpeza das unidades onde estiverem lotados; supervisionar os trabalhos executados pelo pessoal que lhe for subordinado; acompanhar o desenvolvimento contínuo da educação do pessoal de enfermagem; elaborar programas de trabalho referentes à enfermagem; participar de programas de educação sanitária, para enfermeiros, outros grupos profissionais e grupos de comunidade; participar dos serviços de saúde pública nos diversos setores; apresentar relatórios referentes às atividades sob sua supervisão; observar e cumprir as normas de higiene e segurança de trabalho; executar outras tarefas correlatas.*

**ENGENHEIRO AGRÔNOMO:**

*Orientação técnica; estudo, planejamento, projeto e especificação; estudo de viabilidade técnica-econômica; assistência, assessoria e consultoria; vistoria, pericia, avaliação, arbitramento; construções para fins rurais e suas instalações complementares; irrigação e drenagem para fins agrícolas; fitotecnia e zootecnia; melhoramento animal e vegetal; recursos naturais renováveis; defesa sanitária; química agrícola; alimentos; beneficiamento e conservação dos produtos animais e vegetais; agropecuária; fertilizantes e corretivos; processo de cultura e de utilização de solo; microbiologia agrícola; biometria; parques e jardins; mecanização na agricultura nutrição animal; economia rural e crédito rural; observar e cumprir as normas de higiene e segurança de trabalho; executar tarefas correlatas*

**ENGENHEIRO CIVIL/ARQUITETO E URBANISTA:**

*Orientação técnica, elaboração de Projeto básico; fazer o projeto executivo; analisar custos para licitação da obra; elaborar cronograma físico financeiro; acompanhara a licitação, acompanhar a contratação; realizar a fiscalização da execução da obra e elaborar a planilha de estimativa de custo; parecer técnico na elaboração de processo licitatório de aquisição/instalação; análise crítica das atividades e produtos; aprovação de projetos perante o cadastro imobiliário, bem como executar outras atividades que, por sua natureza, estejam inseridas no âmbito das atribuições do cargo e da área de atuação; observar e cumprir as normas de higiene e segurança de trabalho; executar outras tarefas correlatas.*

**FARMACÊUTICO:**

*Fiscalizar a qualidade dos produtos farmacêuticos, aviar receitas, de acordo com as prescrições médicas; manter registros do estoque de drogas; fazer requisições de medicamentos, drogas e materiais necessários à farmácia, conferir, guardar e distribuir drogas e abastecimentos entregues à farmácia; ter sob sua custódia drogas tóxicas e narcóticos; realizar inspeções relacionadas com a manipulação farmacêutica e aviamento do receituário médico; efetuar análises clínicas ou outras dentro de sua competência; responsabilizar-se por equipes auxiliares necessárias à execução das atividades próprias do cargo; administrar e organizar o armazenamento de produtos farmacêuticos e medicamentos, adquiridos pelo Município; controlar e supervisionar as requisições e/ou processos de compra de medicamentos e produtos farmacêuticos; coordenar e executar as atividades de Assistência Farmacêutica no Âmbito da Atenção Básica/Saúde da Família; Auxiliar os gestores e a equipe de saúde no planejamento das ações e serviços de Assistência Farmacêutica na Atenção Básica/Saúde da Família, assegurando a integridade e a intersetorialidade das ações de saúde prestar assessoramento técnico aos demais profissionais da saúde, dentro do seu campo de especialidade; participar nas ações de vigilância epidemiológica e sanitária; observar e cumprir as normas de higiene e segurança de trabalho; executar outras tarefas correlatas.*

**FISCAL MUNICIPAL:**



**PREFEITURA MUNICIPAL DE  
BIQUINHAS/MG  
CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 01/2025**

Realização:



*Executar tarefas de fiscalização tributária e fazendária; controlar tarefas relativas à tributação, fiscalização e arrecadação; examinar livros fiscais e contábeis, faturas, notas fiscais, balanços e outros documentos dos contribuintes; expedir notificações, autos de infração e lançamentos previstos em leis, regulamentos e códigos municipais; instruir processos tributários, efetuando levantamentos físicos e diligências; orientar e fiscalizar o cumprimento das Leis, regulamentos e normas concernentes às obras públicas e particulares e às posturas municipais; colaborar com as cobranças da Secretaria da Fazenda; visitar estabelecimentos comerciais, industriais e prestadores de serviço, fiscalizando o pagamento de taxas e impostos municipais; elaborar cadastro econômico dos contribuintes municipais; elaborar relatório de vistoria; observar e cumprir as normas de higiene e segurança de trabalho; executar tarefas correlatas.*

**FISCAL SANITARISTA:**

*Executar tarefas de fiscalização sanitária e higiênica dos estabelecimentos comerciais que trabalham com alimentos perecíveis ou não, restaurantes, bares, sorveterias e congêneres; fiscalizar os locais de realização de festas e suas condições sanitárias, de segurança e higiene; visitar residências; terrenos urbanos e rurais no Município, para fiscalizar incidência de casos que ameacem as condições de saúde da população receber e investigar denúncias de infringência às normas de saúde pública; participar de campanhas educativas e preventivas, além do combate a epidemias e endemias no Município; elaborar relatório de vistoria e autos de infração; observar e cumprir as normas de higiene e segurança de trabalho.*

**FISIOTERAPEUTA:**

*Prestar assistência fisioterápica em nível de prevenção, tratamento e recuperação de sequelas em ambulatório; executar atividades técnicas específicas de fisioterapia para tratamento no entorses, fraturas em vias de recuperação, paralisias, perturbações circulatórias e enfermidades nervosas por meios físicos, geralmente de acordo com as prescrições médicas; planejar e orientar as atividades fisioterápicas de cada paciente em função de seu quadro clínico; fazer avaliações fisioterápicas com vistas à determinação da capacidade funcional, participar de atividades de caráter profissional, educativa ou recreativa organizadas sob controle médico e que tenham por objetivo a readaptação física ou mental dos incapacitados; responsabilizar-se por equipes auxiliares necessárias à execução das atividades próprias do cargo; executar tarefas afins inclusive as editadas no respectivo regulamento da profissão.*

**LAVADOR DE VEÍCULOS:**

*Varrer piso, retirar detritos, aspirar bancos e porta-malas, limpar bancos, retirar pichações, limpar pegadores, portas, janelas e vidros, lavar pára-brisas, rodas, caixa e pára-lamas, enfim todas as áreas externa e interna dos veículos, aplicando xampu automotivo, exaguar veículo, aspirar resíduos e água, secar área externa e interna do veículo e motor, polir, lustrar e encerar automóvel, limpar cantos de portas, painéis e tapetes, aplicar pretinho nos pneus e frisos de portas; observar e cumprir as normas de higiene e segurança de trabalho; executar tarefas correlatas.*

**MECÂNICO:**

*Proceder a manutenção preventiva e corretiva das máquinas, caminhões e automóveis do Município, ou a serviço deste por força de convênio; realizar revisões periódicas efetuando OS reparos necessários e manutenção como lubrificação e outras; realizar testes antes e depois das manutenções; limpar OS componentes necessários ao bom desempenho da máquina ou automóvel; observar e cumprir as normas de higiene e segurança de trabalho, e executar outras tarefas afins e correlatas.*

**MESTRE DE OBRAS:**

*Ler e interpretar corretamente as plantas e cartas topográficas; conhecer e fiscalizar a execução das tarefas atribuídas aos pedreiros e serventes, quaisquer que sejam a natureza destas; zelar pela segurança da obra, sua própria e de seus ajudantes; acompanhar todas as etapas da obra até sua finalização; observar e cumprir as normas de higiene e segurança de trabalho, além de desempenhar outras tarefas que lhe forem designadas*

**MONITOR DE ESCOLAR MUNICIPAL:**

*Competente ao servidor nomeado no cargo de MONITOR DE ESCOLAR MUNICIPAL: 1 Acompanhar, responsabilizar e sinalizar ao motorista pelo ingresso e saída de passageiro no ônibus escolar; 2 - Auxiliar as manobras, descendo do veículo quando necessário, para melhor orientar o motorista; 3- Conferir se a porta está fechada quando o veículo estiver em movimento; 4 - Permanecer em ponto estratégico quando o veículo estiver em movimento, para ter total condição de coordenar, orientar e controlar o comportamento dos alunos, evitando tirar a atenção do motorista; 5- Auxiliar quanto à disciplina dos alunos durante o trajeto; 6- Orientar os responsáveis quanto aos horários do ônibus, evitando deixar os alunos sem a presença de acompanhantes, quando necessário; 7- Verificar a segurança dos alunos no momento do embarque e do desembarque; 8- Anotar anormalidades durante o itinerário e encaminhar, imediatamente, por escrito, para o responsável pelo serviço do transporte escolar; 9- Acompanhar alunos desde o embarque no transporte escolar até seu desembarque na escola de destino, assim como acompanhar os alunos desde o embarque, no final do expediente escolar, até o desembarque nos pontos próprios; 10- Fazer o monitoramento dos alunos durante o percurso, organizando e só permitindo o embarque e desembarque, após o veículo parar completamente, posicionando os alunos dentro do veículo; 11- Verificar se todos os alunos estão assentados adequadamente dentro do veículo de transporte escolar; 12- Orientar e auxiliar os alunos, quando necessário a colocarem o cinto de segurança; 13 Orientar os alunos quanto ao risco de acidente, evitando colocar partes do corpo para fora da janela; 14- Identificar a instituição de ensino dos respectivos alunos e deixá-los no local; 15-Ajudar os alunos a subir e descer as escadas dos transportes; 16- Ajudar os pais de alunos especiais na locomoção dos alunos; 18 Tratar os alunos com urbanidade e respeito, comunicar casos de conflito ao responsável pelo transporte de alunos; 19 Ser pontual e assíduo, ter postura ética e apresentar-se com vestimentas confortáveis e adequadas para o melhor atendimento*





**PREFEITURA MUNICIPAL DE  
BIQUINHAS/MG  
CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 01/2025**



às necessidades dos alunos; 20- Desempenhar outras atividades, compatíveis com a natureza do cargo, que lhes forem atribuídas pelo Secretário Municipal de Educação.

**MOTORISTA DO TRANSPORTE ESCOLAR NÍVEL II:**

Aos motoristas do Quadro do Magistério Público Municipal, cabe cumprir os horários estabelecidos pela Secretaria Municipal de Educação, dedicados a; 1- Transporte escolar do pessoal da educação. 2- Transporte de merenda escolar e material de expediente. 3- Transporte de estudantes.

**ODONTÓLOGO:**

Executar e coordenar trabalhos relativos a diagnósticos e tratamento de afecções da boca, dentes e região maxilofacial, utilizando processos clínicos e instrumentos adequados, para prevenir, manter ou recuperar a saúde oral, realizar visitas domiciliares e às escolas públicas, realizar consultas, atuar na orientação preventiva e profilática e outros serviços correlatos, acompanhar, apoiar e desenvolver atividades referentes à saúde bucal com os demais membros da Equipe de Saúde da Família, buscando aproximar e integrar ações de saúde de forma multidisciplinar. contribuir e participar das atividades de Educação Permanente do TSB, ASB e ESF; realizar supervisão técnica do TSB e ASB, bem como executar outras atividades que, por sua natureza, estejam inseridas no âmbito das atribuições do cargo e da área de atuação.

**OFICIAL DE ADMINISTRAÇÃO:**

Compete ao Oficial de Administração fazer desenvolver as atividades determinadas por superior. parte da Assessoria Jurídica, especialmente aquelas que dizem respeito a registros de acontecimentos, elaboração de correspondências, expedição e recepção das mesmas, arquivamento e encaminhamento quando providências outras sejam recomendadas; acompanhamento de processo legislativo junto ao Poder Legislativo, observar e fazer cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho; executar outras tarefas afins e correlatas.

**OPERADOR DE MÁQUINA I:**

Operar máquinas e equipamentos em todas as obras e serviços para o qual foi designado, tais como pavimentação, terraplanagem, abertura de estrada e conservação de vias, aração e gradagem, etc; manter a máquina em perfeito estado de conservação e pronta para o trabalho, solicitando os reparos necessários, além de mantê-las abastecidas e lubrificadas perfeitamente; observar e cumprir as normas de higiene e segurança de trabalho; executar outras obras que lhe forem determinadas.

**OPERADOR DE MÁQUINA II:**

Operar máquinas e equipamentos em todas as obras e serviços para os quais foi designado, tais como pavimentação, terraplanagem, abertura de estrada e conservação de vias, aração e gradagem, etc: manter a máquina em perfeito estado de conservação e pronta para o trabalho, solicitando os reparos necessários, além de mantê-las abastecidas e lubrificadas perfeitamente; observar e cumprir as normas de higiene e segurança de trabalho; executar outras obras que lhe forem determinadas.

**PEDAGOGO MUNICIPAL NÍVEL II:**

Atividades de suporte pedagógico direto na docência na educação básica, voltada para planejamento, administração, supervisão, orientação inspeção escolar, incluindo, entre outras, as seguintes atribuições: 1- coordenar a elaboração e a execução da proposta pedagógica da escola; 2- administrar o pessoal e os recursos materiais e financeiros da escola, tendo em vista o atingimento de seus objetivos pedagógicos; 3 - assegurar o cumprimento dos dias letivos e horas-aula estabelecidas; 4- velar pelo cumprimento do plano de trabalho de cada docente; 5- prover meios para recuperação dos alunos de menos rendimento; 6 promover a articulação com as famílias e a comunidade, criando processos de integração da sociedade com a escola; 7- informar os pais e responsáveis sobre a freqüência e o rendimento dos alunos, bem como sobre a execução da proposta pedagógica da escola; 8-coordenar, no âmbito da escola as atividades de planejamento, avaliação e desenvolvimento profissional; 9- acompanhar o processo de desenvolvimento dos estudantes, em colaboração com os docentes e as famílias; 10 elaborar estudos, levantamentos qualitativos e quantitativos indispensáveis ao desenvolvimento do sistema ou rede de ensino ou da escola; 11 elaborar, acompanhar e avaliar os planos, programas e projetos voltados para o desenvolvimento do sistema e/ou rede de ensino e de escola, em relação a aspectos pedagógicos, administrativos, financeiros, de pessoal e de recursos materiais; 12 acompanhar e supervisionar o funcionamento da escola, zelando pelo cumprimento da legislação e normas educacionais e pelo padrão de qualidade de ensino; 13 coordenar ou participar de projetos/programas especiais na área de educação, quando designado pelo chefe do poder executivo municipal; 14 desempenhar outras atividades, compatíveis com a natureza do cargo, que lhes forem atribuídas pela diretoria.

**PEDREIRO:**

Preparar e executar as obras do Município ou sob responsabilidade deste, desempenhando todas as funções afetas à função de pedreiro. Atuar em todos os serviços para que for designado, seja construção ou reforma, de qualquer natureza, inclusive, canaletas, pisos, lajes, paredes; zelar pela segurança própria e de seus ajudantes; participar da execução de partes hidráulicas, pinturas e elétricas das edificações em que estiver trabalhando, observar e cumprir as normas de higiene e segurança de trabalho; executar outras tarefas que lhe forem atribuídas.

**PINTOR:**





**PREFEITURA MUNICIPAL DE  
BIQUINHAS/MG  
CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 01/2025**



Preparar e executar as obras do Município ou sob responsabilidade deste, desempenhando todas as funções afetas à função de pintor. Atuar em todos os serviços para que for designado, seja preparação e pintura em construção ou reforma, de qualquer natureza, inclusive, canaletas, pisos, lajes, paredes; zelar pela segurança própria e de seus ajudantes; participar da execução de partes hidráulicas, pinturas e elétricas das edificações em que Estiver trabalhando, observar e cumprir as normas de higiene e segurança de trabalho; executar outras tarefas que lhe forem atribuídas.

**PROCURADOR DO MUNICÍPIO:**

Promover a representação judicial do Município e na área de sua atuação, a representação extrajudicial, a inscrição da Dívida Ativa, a execução judicial da Dívida Ativa inscrita do Município; assessorar o Prefeito Municipal, o Vice-Prefeito, os Secretários Municipais e demais titulares de órgãos do Município, inclusive elaborando as Informações nos Mandados de Segurança em que sejam apontados como co-autores; representar ao Prefeito em medidas de ordem jurídica que lhe pareçam necessárias, tendo em vista o interesse público e a legislação em vigor; exercer a função de órgão central de Consultoria Jurídica do Município; velar pela legalidade dos atos da administração Municipal, representando ao Prefeito quando constatar infrações e propondo medidas que visem correção de ilegalidades eventualmente encontradas, inclusive a anulação ou revogação de atos e a punição dos responsáveis; requisitar a qualquer órgão da Administração Municipal, fixando prazo, os elementos de informação necessários ao desempenho de suas atribuições, podendo a requisição, em caso de urgência, ser feita verbalmente; elaborar projetos de lei e atos normativos de competência do Prefeito, assessorando os Secretários Municipais e dirigentes de órgãos autônomos no desempenho da competência para expedição de tais atos, que lhe devem ser submetidos antes de sua edição; avocar o exame de qualquer processo, administrativo ou judicial, em que haja interesse de órgão da Administração Municipal; exercer outras atividades correlatas.

**PROFESSOR MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO INFANTIL:**

Docência na educação infantil, incluindo, entre outras, as seguintes atribuições: 1- participar da elaboração da proposta pedagógica da escola; 2- elaborar cumprir o plano de trabalho segundo a proposta pedagógica da escola; 3- zelar pela aprendizagem de alunos; 4- estabelecer e implementar estratégias de recuperação para os alunos de menor rendimento; 5- ministrar os dias letivos estabelecidos; 6- participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional; 7- colaborar com as atividades de articulação da escola com as famílias e a comunidade; 8- participar de projetos/programas especiais na área de educação, quando designado pela Secretaria Municipal de Educação ou pelo Chefe do poder executivo municipal; 9- desempenhar outras atividades, compatíveis com a natureza do cargo, que lhes forem atribuídas pela diretoria.

**PROFESSOR MUNICIPAL REGENTE DE AULAS NÍVEL II:**

Docência nos anos finais do ensino fundamental e/ou ensino médio, incluindo, entre outras, as seguintes atribuições: 1- participar da elaboração da proposta pedagógica da escola; 2- elaborar cumprir o plano de trabalho segundo a proposta pedagógica da escola; 3- zelar pela aprendizagem dos alunos; 4- estabelecer e implementar estratégias de recuperação para os alunos de menor rendimento; 5- ministrar os dias letivos e horas-aula estabelecidos; 6- participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional; 7- colaborar com as atividades de articulação da escola com as famílias e a comunidade; 8- participar de projetos/programas especiais na área de educação, quando designado pela Secretaria Municipal de Educação ou pelo chefe do poder executivo municipal; 9- desempenhar outras atividades, compatíveis com a natureza do cargo, que lhes forem atribuídas pela diretoria.

**PROFESSOR MUNICIPAL REGENTE DE AULAS NÍVEL II - EDUCAÇÃO FÍSICA:**

Docência nos anos finais do ensino fundamental e/ou ensino médio, incluindo, entre outras, as seguintes atribuições: 1- participar da elaboração da proposta pedagógica da escola; 2- elaborar cumprir o plano de trabalho segundo a proposta pedagógica da escola; 3- zelar pela aprendizagem dos alunos; 4- estabelecer e implementar estratégias de recuperação para os alunos de menor rendimento; 5- ministrar os dias letivos e horas-aula estabelecidos; 6- participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional; 7- colaborar com as atividades de articulação da escola com as famílias e a comunidade; 8- participar de projetos/programas especiais na área de educação, quando designado pela Secretaria Municipal de Educação ou pelo chefe do poder executivo municipal; 9- desempenhar outras atividades, compatíveis com a natureza do cargo, que lhes forem atribuídas pela diretoria.

**PROFESSOR MUNICIPAL REGENTE DE TURMA NÍVEL I:**

Docência na educação infantil e/ou anos iniciais do ensino fundamental, incluindo, entre outras, as seguintes atribuições: 1 - participar da elaboração da proposta pedagógica da escola; 2- elaborar cumprir o plano de trabalho segundo a proposta pedagógica da escola; 3- zelar pela aprendizagem de alunos; 4- estabelecer e implementar estratégias de recuperação para os alunos de menor rendimento; 5- ministrar os dias letivos e horas-aula estabelecidos; 6- participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional; 7- colaborar com as atividades de articulação da escola com as famílias e a comunidade; 8- participar de projetos/programas especiais na área de educação, quando designado pela Secretaria Municipal de Educação ou pelo Chefe do poder executivo municipal; 9- desempenhar outras atividades, compatíveis com a natureza do cargo, que lhes forem atribuídas pela diretoria.

**PSICÓLOGO:**

Executar procedimentos profissionais para escuta qualificada individual ou em grupo, identificando as vulnerabilidades de indivíduos ou famílias e as necessidades de ofertar orientações qualificadas, fundamentados em pressupostos teórico-metodológicos, éticos e legais; articular serviços e recursos para atendimento, encaminhamento e acompanhamento das famílias e indivíduos; desenvolver atividades socioeducativas de apoio, acolhida, reflexão e participação, que visem o fortalecimento familiar e a convivência comunitária; atendimento à família (acolhimento, entrevistas, orientação, visitas domiciliares) sempre com a perspectiva multidisciplinar e levando-se em consideração a missão e os objetivos do Serviço; entre outras atividades voltadas aos



**PREFEITURA MUNICIPAL DE  
BIQUINHAS/MG  
CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 01/2025**



objetivos do CRAS. Executar ainda atividades nos campos de psicologia aplicada ao trabalho, da orientação educacional e da clínica psicológica, realizar psicodiagnósticos para fins de ingresso, readaptação, avaliação das condições pessoais do servidor; proceder à análise dos cargos e funções sob o ponto de vista psicológico, estabelecendo os requisitos necessários ao desempenho dos mesmos, efetuar pesquisas sobre atitudes, comportamentos, moral, motivação, tipos de liderança; averiguar causas de baixa produtividade, assessorar o treinamento em relações humanas; fazer psicoterapia breve, ludoterapia individual e grupal, com acompanhamento clínico, para tratamento dos casos; fazer exames de seleção em crianças, para fins de ingresso de instituições assistências, bem como para contemplação com bolsas de estudos; empregar técnicas como testes de inteligência e personalidade, observações de conduta, etc.; atender crianças excepcionais, com problemas de deficiência mental e sensorial ou portadora de desajustes familiares ou escolares, encaminhando-se para escolas ou classes especiais; formular hipóteses de trabalho para orientar as explorações psicológicas, médicas e educacionais; apresentar o caso estudado e interpretado à discussão em seminário; realizar pesquisas psicopedagógicas; elaborar relatórios de trabalhos desenvolvidos; redigir a interpretação final após debate e aconselhamento indicado a cada caso, conforme as necessidades psicológicas, escolares, sociais e profissionais do indivíduo; manter atualizado o prontuário de cada caso estudado, fazendo os necessários registros; manter-se atualizado nos processos e técnicas utilizadas pela Psicologia; executar tarefas afins.

**PSICÓLOGO EDUCACIONAL MUNICIPAL:**

Competente ao servidor lotado no cargo de Psicólogo Educacional Municipal: 1- Avaliação Psicológica; 2- Acompanhamento Psicológico; 3- Acompanhamento Psicopedagógico de crianças e jovens; 4- Apoio e aconselhamento a Pais, Encarregados de Educação e Docentes; 5- Intervenção Precoce; 6- Despiste e Prevenção de Dificuldades de Aprendizagem; 7- Diagnóstico e Apoio nas Perturbações da Linguagem e da Escrita; 8 Avaliação e acompanhamento em Perturbações por Déficit de Atenção e Hiperatividade; 9- Métodos e Técnicas de Estudo; 10- Avaliação de Prontidão Escolar: Transição do pré-escolar - 1º ano do 1º ciclo; 11- Orientação Vocacional e Escolar; 12- Técnicas de Procura de Emprego; 13- Educação Sexual; 14- Elaboração, Promoção e Desenvolvimento de Projetos Educativos: Competências Pessoais e Sociais; Educação Ambiental; Sensibilização para transição do pré-escolar para o Ensino Formal; Sensibilização para transição do pré-escolar para o Ensino Formal; 15- Realização de: Workshops; Formações; Palestras. 16 Desempenhar outras atividades, compatíveis com a natureza do cargo, que lhes forem atribuídas pelo Secretário Municipal de Educação.

**RECEPCIONISTA:**

Recepcionar / controlar visitantes; encaminhar visitantes para os funcionários do órgão; responder perguntas gerais sobre a organização ou direcionar as perguntas para outros funcionários qualificados a responder, enviar e receber correspondências ou produtos; processar a correspondência recebida (pacotes, telegramas, faxes e mensagens), organizá-los e distribuir para o destinatário; executar arquivamento de documentos; executar trabalhos de digitação; marcar reuniões; controlar as chaves; registrar informações; utilizar a máquina copiadora, fax, computadores; efetuar telefonemas, atender telefone e transferir chamadas telefônicas; anotar recados de visitantes ou de chamadas telefônicas e enviá-los para os funcionários; observar e cumprir as normas de higiene e segurança de trabalho; executar outras tarefas correlatas.

**REGENTE DE DISCIPLINA DE ESCOLA MUNICIPAL:**

São atribuições, do servidor nomeado para o cargo de Regente de Disciplina de Escola Municipal: 1- Orientar a formação de atitudes e hábitos de higiene pessoal, ambiental e alimentar. 2- Prestar primeiros socorros e cuidar do encaminhamento médico quando for o caso. 3- Realizar trabalho de orientação de alunos, manutenção da disciplina e controle de sua movimentação no âmbito escolar. 4- Colaborar com a disciplina geral da escola. 5- Zelar pela conservação de material sob sua guarda, pela boa ordem e higiene em seu setor de trabalho. 6- Exercer vigilância do prédio e áreas durante seu horário de trabalho, comunicando à direção quaisquer alterações, danos, reparos com a devida urgência. 7- Abrir e fechar o prédio da escola. 8- Receber e transmitir recados. 9- Comportar-se com urbanidade e respeito no trato com diretor e colegas. 10- Responsabilizar-se pela entrada e saída de pessoas do prédio escolar. 11 Desempenhar outras atividades compatíveis com o seu cargo, que lhe forem atribuídas pelo diretor da escola.

**SECRETARIO ADMINISTRATIVO:**

Gestão de serviços administrativos, como arquivamento, protocolo e expedição de documentos, além do apoio aos Secretários Municipais na tomada de decisões e na execução de políticas públicas, coordenar o trâmite de processos licitatórios, controlar o cadastro de fornecedores, supervisionar a manutenção de prédios e equipamentos e assessorar a administração em assuntos técnicos e de pessoal.

**SECRETÁRIO DE ESCOLA MUNICIPAL:**

São atribuições, do servidor nomeado para o cargo de Secretário de Escola Municipal: 1- A organização dos serviços de escrituração e registro escolar. 2 Executar, coordenar, supervisionar e controlar as normas administrativas da Secretaria Escolar e seus auxiliares. 3- Colaborar com a diretoria da Escola no planejamento, execução e controle das atividades escolares. 4- Proceder à escrituração escolar conforme disposto na legislação vigente, mantendo-a sempre atualizada. 5- Realizar trabalhos de datilografia e digitação. 6- Responsabilizar-se na área de sua competência, pelo cumprimento da legislação de ensino e disposições regimentais. 7- Instruir, informar e decidir sobre expediente e escrituração escolar, submetendo à apreciação superior casos que ultrapassem sua área de decisão. 8- Zelar pela conservação de material sob sua guarda, pela boa ordem e higiene em seu setor de trabalho. 9- Participar das reuniões escolares e pedagógicas, redigindo as respectivas atas. 10 Cumprir as normas e determinações relacionadas à atividade de Secretário de Escola contidas no Plano de Cargos, Carreiras e Remuneração; as normas e instruções atinentes ao exercício da atividade de Secretário de Escola emanadas dos órgãos públicos federais e estaduais e da Secretaria Municipal de Educação; demais dispositivos e normas constantes no regimento escolar ou emitidos pela unidade em que atuam. 11 Participar de cursos de aperfeiçoamento, necessários a sua área de atuação, oferecidos por entidades credenciadas e autorizadas pela Secretaria de Estado



**PREFEITURA MUNICIPAL DE  
BIQUINHAS/MG  
CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 01/2025**



da Educação. 12- Tratar com urbanidade e respeito, diretor, professores, alunos, pais e colegas. 13 Desempenhar outras atividades, compatíveis com a natureza do cargo, que lhes forem atribuídas pela diretoria.

**SERVENTE DE OBRAS:**

Preparar materiais; desmontar alvenarias; remover azulejos, esquadrias metálicas, pisos e revestimentos limpar máquinas e ferramentas; misturar massas através de processos manuais ou mecânicos; realizar manutenções; fazer escavações; cavar cisternas; abrir poços e fossas; limpar a área da obra; romper estruturas; buscar ferramentas mediante solicitação; realizar carga, descarga e transporte de materiais; avaliar condições dos materiais; identificar componentes das misturas de massas; cortar materiais; cuidar de peças sanitárias; manusear equipamentos; abrir valas para fazer alicerces; organizar etapas do serviço; zelar pela conservação do canteiro de obras; assentar tubulações e canalizações; auxiliar no reboco das estruturas construídas com argamassa; ajudar na execução de trabalhos de manutenção corretiva em edifícios, calçadas e estruturas semelhantes; manusear diversos tipos de ferramentas (martelo, picareta, pás, chaves de fenda etc.); remover resíduos adequadamente; desempenhar outras tarefas associadas ao projeto; observar e cumprir as normas de higiene e segurança de trabalho; executar tarefas correlatas.

**SERVENTE ESCOLAR MUNICIPAL:**

Competente ao servidor nomeado no cargo de Servente Escolar Municipal: 1- Preparar e distribuir merendas e outros alimentos; 2 - Arrumar mesas para refeição; 3 - Zelar pelos mantimentos, quando à sua segurança, higiene e conservação; 4- Verificar se os gêneros fornecidos para utilização, correspondem à quantidade e às especificações das merendas ou de outros alimentos; 5- Manter limpos os refeitórios, cozinhas e utensílios; 6- Pesar e medir os ingredientes para a confecção da merenda, ou de outros alimentos; 7- Observar a orientação do Nutricionista ou do Diretor, quanto ao cardápio; 8- Varrer, lavar ladrilhos, azulejos, pisos, vidraças e vasilhames; 9 - Zelar pela conservação e limpeza do material da cantina; 10- Manter a higiene das instalações sanitárias; 11- Limpar as salas antes do início das aulas; 12- Zelar pela boa ordem e limpeza do material didático. 13- Colaborar na limpeza e ornamentação do estabelecimento, em dias de festa; 14- Comparecer às reuniões, quando convocado pelo diretor; 15- Cuidar de hortas, jardins, quadras de esportes e demais dependências da escola; 16- Desempenhar outras atividades, compatíveis com a natureza do cargo, que lhes forem atribuídas pelo Secretário Municipal de Educação.

**SERVIÇOS GERAIS I:**

Auxiliar de pedreiro, carpinteiro, eletricista e outros oficiais em suas atividades sejam consertando cerca, demolindo concretos e ou asfaltos; carregar e descarregar veículos e máquinas, proceder a limpeza urbana e de todos os órgãos, repartições e logradouros públicos; recolher lixo e descarregalo -em local apropriado; auxiliar no uso das máquinas a serviço do Município e no desempenho dos serviços destas, seja no reparo ou abertura de estradas ou outras obras; zelar das praças e jardins, regando-as, podando-as e efetuando plantio de mudas, gramado e etc.; observar e cumprir as normas de higiene e segurança de trabalho; executar outras tarefas correlatas que forem determinadas.

**TÉCNICO DE EDUCAÇÃO MUNICIPAL:**

São atribuições, do servidor nomeado para o cargo de Técnico de Educação Municipal: 1- Auxiliar na escrita escolar em geral. 2- Confeccionar relatórios, boletins, controlar frequência. 3- Elaborar horários de aula e demais atividades escolares, levando-os à aprovação do diretor escolar após ser conferido pela secretária escolar; 4- Fazer o controle diário dos dias letivos e da carga horária a ser cumprida pelos professores e demais servidores da unidade escolar. 5 Verificar, mensalmente, os diários e conferir as datas de lançamento das aulas dadas, comunicando à direção as irregularidades. 6- Desenvolver atividades compatíveis com a natureza do cargo, que lhes forem atribuídas pelo diretor.

**TÉCNICO EM ENFERMAGEM:**

Integrar a equipe de saúde; participar de atividades de educação, inclusive orientar os pacientes na pós-consulta, quanto ao cumprimento das prescrições de enfermagem; preencher formulários; providenciar banhos e cuidados higiênicos dos pacientes, alimentá-los e auxiliá-los a se alimentar; zelar pela limpeza e ordem do material, dos equipamentos e das dependências da unidade de saúde com trânsito restrito; auxiliar o agente comunitário e o enfermeiro na prevenção e no controle das doenças transmissíveis em geral e em programas de vigilância epidemiológica, auxiliar o agente comunitário e o enfermeiro na prevenção e no controle sistemático de danos físicos que possam ser causados a pacientes durante a assistência de saúde; preparar o paciente para consulta, exames e tratamentos; executar OS tratamentos especificamente prescritos ou de rotina, além de outras atividades de enfermagem, tais como ministrar medicamentos por via oral e parenteral, realizar controle hídrico, fazer curativos, aplicar oxigenoterapias, nebulização, enema e calor ou frio e circular em sala de cirurgia; recolher cuidados pré e pós operatório; atuar em campanhas de vacinação em massa, executar tarefas referentes conservação e aplicação de vacinas realizar testes e proceder a sua leitura para subsidiar diagnósticos; providenciar a troca de roupa de cama, esterilizar material a ser utilizado; distribuir medicamentos conforme prescritos em receita; efetuar o controle de medicamentos para repor o estoque; observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho; executar outras tarefas correlatas, inclusive de coordenadoria e administração dos serviços de saúde.

**TÉCNICO EM RADIOLOGIA:**

Contribuir para definição de diagnósticos, executando serviços de radiologia, sob supervisão médica, quando para a realização do exame for necessário a utilização de farmacológicos, garantir a eficiência e eficácia do exame, utilizando a técnica conveniente no preparo do paciente, selecionando e verificando validade de filmes, revelando, fixando e monitorando a qualidade das chapas radiográficas, agilizar a entrega de resultados, encaminhando os exames para análise e laudo do Médico Radiologista, facilitar o acesso a consultas e informações sobre pacientes, organizando arquivos de exames, garantir o



**PREFEITURA MUNICIPAL DE  
BIQUINHAS/MG**  
**CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 01/2025**



*funcionamento do serviço de radiologia, controlando estoque de filmes, contrastes e demais materiais de uso do setor, dar suporte a equipe de saúde no cumprimento das políticas de atendimento ao cidadão, executando, sob supervisão do Médico Radiologista, atividades técnicas e auxiliares de promoção, proteção e recuperação da saúde, visando a integração e manutenção das ações básicas de saúde pública desenvolvidas nas diversas unidades do Município, exercer outras atribuições correlatas.*

**TRATORISTA:**

*Operar trator de rodas e equipamentos em todas as obras e serviços para os quais foi designado, tais como pavimentação, terraplanagem, abertura de estrada e conservação de vias, aração e gradagem, etc; manter a máquina em perfeito estado de conservação e pronta para o trabalho, solicitando os reparos necessários, além de mantê-las abastecidas e lubrificadas perfeitamente; observar e cumprir as normas de higiene e segurança de trabalho; executar outras obras que lhe forem determinadas.*



**PREFEITURA MUNICIPAL DE  
BIQUINHAS/MG**  
**CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 01/2025**



**ANEXO III**

PROGRAMA DE PROVA PARA AS QUESTÕES DE MÚLTIPLA ESCOLHA

**FUNÇÕES:**

**ASSISTENTE AGROPECUÁRIO, CONDUTOR DE VEÍCULOS PESADOS, LAVADOR DE VEÍCULOS, MECÂNICO, MESTRE DE OBRAS, MONITOR DE ESCOLAR MUNICIPAL, MOTORISTA DO TRANSPORTE ESCOLAR NÍVEL II, OPERADOR DE MÁQUINA I, OPERADOR DE MÁQUINA II, PEDREIRO, PINTOR, SERVENTE DE OBRAS, SERVENTE ESCOLAR MUNICIPAL, SERVIÇOS GERAIS I, TRATORISTA.**

**CONTEUDO PROGRAMÁTICO**

**PORTUGUÊS:**

*Leitura, compreensão, interpretação, gênero, tipo, objetivo e meio de circulação de textos diversos (dentre outros, receitas, charges, bilhetes, notícias, tirinhas, cartuns, anúncios, provérbios, contos...); Formação de Palavras; Pontuação; Sílabas tônicas; Acentuação gráfica; Encontros vocálicos e consonantais; Divisão silábica; Concordância verbal e nominal; Regência verbal e nominal; Classes de palavras (artigo, substantivo, adjetivo, advérbio, verbo, pronome, preposição...) suas flexões, classificações e emprego. Uso dos "porquês". Frase, oração e período: termos principais da oração (classificações); Novo acordo ortográfico.*

**MATEMÁTICA:**

*Sistema de medida. Sistemas de numeração. Sistema métrico decimal, unidade de comprimento, unidades usuais de tempo. Matemática comercial: Razões e proporções; Grandezas diretas e inversamente proporcionais; Regra de três simples e compostas; Porcentagem; Juros Simples. Problemas com números naturais. Divisibilidade. Potenciação (propriedades). Números negativos (soma, divisão, multiplicação, subtração). Equação e Inequação. Números inteiros. Médias (média aritmética e ponderada). Máximo divisor comum e mínimo múltiplo comum. Raiz. Fração (classificação, simplificação, operação). Conjunto de números naturais.*

**CONHECIMENTOS GERAIS PARA ASSISTENTE AGROPECUÁRIO, CONDUTOR DE VEÍCULOS PESADOS, LAVADOR DE VEÍCULOS, MECÂNICO, MESTRE DE OBRAS, MONITOR DE ESCOLAR MUNICIPAL, PEDREIRO, PINTOR, SERVENTE ESCOLAR MUNICIPAL, SERVIÇOS GERAIS I.**

*Política e Economia nacionais. Sociedade e costumes nacionais (música, literatura, artes, arquitetura, rádio, cinema, teatro, televisão, educação, saúde, esporte, gastronomia...). História e Geografia da cidade de Biquinhas. Descobertas e inovações científicas e tecnológicas. Meio ambiente.*

**CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS PARA MOTORISTA DO TRANSPORTE ESCOLAR NÍVEL II:**

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

**CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS PARA OPERADOR DE MÁQUINA I, OPERADOR DE MÁQUINA II E TRATORISTA:**

*Legislação de Trânsito; Sinalização; Direção Defensiva; Primeiros Socorros ou Suporte Básico de Vida; Cidadania e Meio Ambiente; Noções Básicas de Mecânica, Operação e Manutenção Preventiva dos Equipamentos leves e pesados, tais como: Trator Agrícola, Motoniveladora, Pá Carregadeira e Retroescavadeira; Conhecimento de Sistema de Funcionamento dos Componentes dos Equipamentos como: Leitura do Painel, Alavancas, Nível de Óleo, de Água, Condições de Freio, Pneus, etc; Diagnósticos de Falhas de Funcionamento dos Equipamentos.*

**FUNÇÕES:**

**AGENTE COMUNITÁRIO, AGENTE DE COMBATE A ENDEMIAS, AGENTE DE COMPRAS, AGENTE DE PATRIMÔNIO, ASSISTENTE ADMINISTRATIVO II, ASSISTENTE ADMINISTRATIVO I, ASSISTENTE DE FROTAS, AUXILIAR ADMINISTRATIVO I, AUXILIAR DE EDUCAÇÃO MUNICIPAL, AUXILIAR DE FARMÁCIA, AUXILIAR DE FISIOTERAPIA, AUXILIAR NA EDUCAÇÃO INFANTIL MUNICIPAL, FISCAL MUNICIPAL, FISCAL SANITARISTA, RECEPCIONISTA, REGENTE DE**





**PREFEITURA MUNICIPAL DE  
BIQUINHAS/MG**  
**CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 01/2025**



**DISCIPLINA DE ESCOLA MUNICIPAL, SECRETÁRIO ADMINISTRATIVO I, SECRETÁRIO DE ESCOLA MUNICIPAL, TÉCNICO DE EDUCAÇÃO MUNICIPAL, TÉCNICO EM ENFERMAGEM, TÉCNICO EM RADIOLOGIA.**

**CONTEUDO PROGRAMÁTICO**

**PORTUGUÊS:**

*Leitura, compreensão, interpretação, gênero, objetivo e meio de circulação de textos diversos (dentre outros, charges, notícias, tirinhas, cartuns, anúncios, reportagens, contos, fábulas, anúncios, artigos científicos e de opinião...); Classes de palavras (flexões, classificações e emprego); Acentuação gráfica; Pontuação (classificação e emprego); Frase (classificações); Uso dos "porquês". Períodos simples; Períodos compostos (termos essenciais, termos integrantes e termos acessórios da oração); Períodos compostos por coordenação e subordinação (classificações); Orações reduzidas; Concordância verbal e nominal; Regência verbal e nominal; Denotação e conotação; Figuras de linguagem; Vícios de linguagem; Funções da Linguagem; Novo acordo ortográfico; Significação das Palavras.*

**MATEMÁTICA:**

*Sistema de medida. Sistemas de numeração. Sistema métrico decimal, unidade de comprimento, unidades usuais de tempo. Matemática comercial: Razões e proporções; Grandezas diretas e inversamente proporcionais; Regra de três simples e compostas; Porcentagem; Juros Simples. Problemas com números naturais. Divisibilidade. Potenciação (propriedades). Números negativos (soma, divisão, multiplicação, subtração). Equação e Inequação. Números inteiros. Médias (média aritmética e ponderada). Máximo divisor comum e mínimo múltiplo comum. Raiz. Fração (classificação, simplificação, operação). Conjunto de números naturais.*

**CONHECIMENTOS GERAIS:**

*Política e Economia mundiais. Sociedade (música, literatura, artes, arquitetura, rádio, cinema, teatro, televisão, educação, saúde, esporte, gastronomia...). História e Geografia de Biquinhas. Descobertas e inovações científicas e tecnológicas. Meio ambiente.*

**LEGISLAÇÃO:**

*Lei Orgânica do Município de Biquinhas; Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Biquinhas; Plano de Cargos, Carreira e Vencimentos do Quadro de Pessoal da Prefeitura Municipal de Biquinhas – Lei Complementar nº 065/2025; Plano de Cargos, Carreira e Remuneração do Pessoal do Magistério Público do Município de Biquinhas – Lei Complementar nº 066/2025.*

**INFORMÁTICA PARA AGENTE DE COMPRAS, AGENTE DE PATRIMÔNIO, ASSISTENTE ADMINISTRATIVO I, ASSISTENTE ADMINISTRATIVO II, ASSISTENTE DE FROTAS, AUXILIAR ADMINISTRATIVO I, AUXILIAR DE EDUCAÇÃO MUNICIPAL, AUXILIAR DE FARMÁCIA, AUXILIAR DE FISIOTERAPIA, AUXILIAR NA EDUCAÇÃO INFANTIL MUNICIPAL, FISCAL MUNICIPAL, FISCAL SANITARISTA, RECEPCIONISTA, SECRETÁRIO ADMINISTRATIVO I, SECRETÁRIO DE ESCOLA MUNICIPAL, TÉCNICO DE EDUCAÇÃO MUNICIPAL:**

*Conceitos de Internet/Intranet. Conceitos básicos e modos de utilização de tecnologias, ferramentas, aplicativos e procedimentos associados a Internet/Intranet: Ferramentas e aplicativos comerciais de navegação, de correio eletrônico, de grupos de discussão, de busca e pesquisa; Conceitos de proteção e segurança. Conceitos básicos e modos de utilização de tecnologias, ferramentas, aplicativos e procedimentos de informática: tipos de computadores, conceitos de hardware e de software: Procedimentos, aplicativos e dispositivos para armazenamento de dados e para realização de cópia de segurança (backup); Principais aplicativos comerciais para edição de textos e planilhas (Ex.: Word, Excel).*

**CONHECIMENTOS EM SAÚDE PARA AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE E AGENTE DE COMBATE AS ENDEMIAS:**

*Organização dos serviços de saúde no Brasil – Sistema Único de Saúde: princípios, diretrizes e controle social. Organização da gestão, financiamento e legislação do SUS. Saúde complementar. Planejamento e programação local de saúde. Políticas Nacionais na área da saúde: Política Nacional de Atenção Básica; Política Nacional de Saúde Ambiental; Política Nacional de Humanização, Política Nacional de Promoção da Saúde. Epidemiologia e Indicadores de Saúde. Sistemas de Informação em Saúde. Vigilância epidemiológica e Doenças de Notificação Compulsória. Educação em saúde.*

**CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS PARA REGENTE DE DISCIPLINA DE ESCOLA MUNICIPAL:**

*Teoria e Prática da Educação - Conhecimentos Político-Pedagógicos - Função social e política da escola: perspectiva crítica e perspectiva neoliberal; gestão democrática e autonomia na organização do trabalho escolar; colegiados escolares; projetos político-pedagógicos. A educação básica no Brasil: acesso; permanência; inclusão e fracasso escolar. A organização da educação básica: LDB Lei Federal no 9394/96; princípios e fins da educação nacional;*



**PREFEITURA MUNICIPAL DE  
BIQUINHAS/MG  
CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 01/2025**



diretrizes curriculares para o ensino fundamental e para a educação Infantil; parâmetros curriculares nacionais. Fundo de Manutenção e Desenvolvimento da Educação Básica e de Valorização dos Profissionais da Educação – FUNDEB. Conhecimentos da Prática de Ensino: processos e conteúdos do ensino e da aprendizagem; conhecimento na escola; a organização do tempo e do espaço e a avaliação escolar; projetos de trabalho e a interdisciplinaridade; cotidiano escolar: relações de poder na escola; currículo e cultura; tendências pedagógicas na prática escolar.

**CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS PARA TÉCNICO EM ENFERMAGEM:**

Fundamentos e Organização dos Serviços de Saúde: Processo Saúde-Doença e sua relação com o indivíduo e a coletividade. Organização dos Serviços de Saúde no Brasil (SUS). Legislação em Enfermagem: Lei do exercício profissional. Saúde Coletiva, Prevenção e Vigilância: Educação para a Saúde: Atenção a grupos específicos (gestantes, mães, escolares, hipertensos). Medidas de saneamento básico (água, lixo, dejetos) e controle de vetores. Controle de Doenças Transmissíveis: Doenças imunizáveis, não imunizáveis, parasitárias e sexualmente transmissíveis (agente, transmissão, prevenção, sinais e sintomas). Vigilância Epidemiológica. Imunização: Conceito, importância, tipos de vacinas e soros, indicações e contraindicações, doses, vias de administração, calendário de vacinação e conservação (cadeia de frio). Procedimentos Técnicos de Enfermagem: Procedimentos básicos: Verificação de sinais vitais (pressão arterial, pulso, temperatura, respiração). Administração de medicamentos: Diluição, dosagem, vias e efeitos colaterais. Curativos: Técnicas e tipos. Esterilização: Conceitos, métodos, preparo e manuseio de material esterilizado. Conceitos matemáticos aplicados à prática profissional. Assistência de Enfermagem nos Ciclos da Vida e Condições Clínicas: Saúde da Mulher: Prevenção do câncer cérvico-uterino e de mama, assistência no pré-natal e planejamento familiar. Saúde da Criança: Controle do crescimento e desenvolvimento, assistência nas doenças diarreicas e infecções respiratórias agudas, controle de verminoses e orientação sobre aleitamento materno. Saúde do Adulto: Assistência de enfermagem em patologias dos sistemas cardiovascular (hipertensão), respiratório (asma, pneumonias), digestivo (gastrites), endócrino (diabetes), neurológico (AVC) e músculo-esquelético (traumatismos).

**FUNÇÕES:**

**ADVOGADO DO CREAS, ASSISTENTE SOCIAL, ASSISTENTE SOCIAL MUNICIPAL, CONTADOR, ENFERMEIRO, ENGENHEIRO AGRÔNOMO, ENGENHEIRO CIVIL/ARQUITETO E URBANISTA, FARMACÊUTICO, FISIOTERAPEUTA, ODONTÓLOGO, OFICIAL DE ADMINISTRAÇÃO, PEDAGOGO MUNICIPAL NÍVEL II, PROCURADOR DO MUNICÍPIO, PROFESSOR MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO INFANTIL, PROFESSOR MUNICIPAL REGENTE DE AULAS NÍVEL II, PROFESSOR MUNICIPAL REGENTE DE AULAS NÍVEL II - EDUCAÇÃO FÍSICA, PROFESSOR MUNICIPAL REGENTE DE TURMA NÍVEL I, PSICÓLOGO, PSICÓLOGO EDUCACIONAL MUNICIPAL.**

**CONTEUDO PROGRAMÁTICO**

**PORTUGUÊS:**

Leitura, compreensão, interpretação, gênero, objetivo e meio de circulação de textos diversos (dentre outros, charges, notícias, tirinhas, cartuns, anúncios, reportagens, contos, fábulas, anúncios, artigos científicos e de opinião...); Classes de palavras (flexões, classificações e emprego); Acentuação gráfica; Pontuação (classificação e emprego); Frase (classificações); Uso dos "porquês". Períodos simples; Períodos compostos (termos essenciais, termos integrantes e termos acessórios da oração); Períodos compostos por coordenação e subordinação (classificações); Orações reduzidas; Concordância verbal e nominal; Regência verbal e nominal; Denotação e conotação; Figuras de linguagem; Vícios de linguagem; Funções da Linguagem; Novo acordo ortográfico; Significação das Palavras.

**MATEMÁTICA:**

Sistema de medida. Sistemas de numeração. Sistema métrico decimal, unidade de comprimento, unidades usuais de tempo. Matemática comercial: Razões e proporções; Grandezas diretas e inversamente proporcionais; Regra de três simples e compostas; Porcentagem; Juros Simples. Problemas com números naturais. Divisibilidade. Potenciação (propriedades). Números negativos (soma, divisão, multiplicação, subtração). Equação e Inequação. Números inteiros. Médias (média aritmética e ponderada). Máximo divisor comum e mínimo múltiplo comum. Raiz. Fração (classificação, simplificação, operação). Conjunto de números naturais.

**CONHECIMENTOS GERAIS:**

Política e Economia mundiais. Sociedade (música, literatura, artes, arquitetura, rádio, cinema, teatro, televisão, educação, saúde, esporte, gastronomia...). História e Geografia de Biquinhas. Descobertas e inovações científicas e tecnológicas. Meio ambiente.

**LEGISLAÇÃO:**

Lei Orgânica do Município de Biquinhas; Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Biquinhas; Plano de Cargos, Carreira e Vencimentos do



**PREFEITURA MUNICIPAL DE  
BIQUINHAS/MG  
CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 01/2025**



Quadro de Pessoal da Prefeitura Municipal de Biquinhas – Lei Complementar nº 065/2025; Plano de Cargos, Carreira e Remuneração do Pessoal do Magistério Público do Município de Biquinhas – Lei Complementar nº 066/2025.

**CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS PARA O CARGO DE ADVOGADO DO CREAS E PROCURADOR DO MUNICÍPIO:**

*Direito Constitucional - A Constituição da República Federativa, de 05 de outubro de 1988. Princípios fundamentais: Fundamentos e objetivos da República Federativa do Brasil e princípios norteadores das relações internacionais. Direitos e garantias fundamentais: Direitos e deveres individuais e coletivos; Direitos sociais; Nacionalidade; Direitos políticos. Da organização do Estado: Organização política administrativa; A União; Os Estados; O Município; O Distrito Federal e Territórios. Da Administração Pública: Disposições gerais e princípios, servidores públicos civis e militares. Poderes da União; O poder legislativo: O Congresso Nacional e suas atribuições; A Câmara dos Deputados; O Senado Federal; O Processo Legislativo; A fiscalização contábil, financeira e orçamentária. O poder executivo: O Presidente e vice-Presidente da República; Atribuições e responsabilidades do Presidente da República. O poder Judiciário: O Supremo Tribunal Federal; O Superior Tribunal de Justiça; Tribunais Regionais Federais e Juízes Federais; Tribunais e Juízes dos Estados. Finanças Públicas. Ordem econômica e financeira. Direito Administrativo - Administração Pública: Características; Modo de atuação; Regime Jurídico; Poderes e deveres do Administrador Público; Princípios básicos (legalidade, moralidade, impessoalidade e publicidade). Personalidade jurídica do Estado: Órgão e agentes públicos; Competência. Poderes Administrativos: Poder vinculado; Poder discricionário; Poder hierárquico; Poder disciplinar; Poder regulamentar; Poder de polícia. Atos Administrativos: Conceito e requisitos; Atributos; Classificação; Espécies; Anulação e revogação. Organização Administrativa: Administração direta e indireta; Centralização e descentralização. Licitações. Contratos Administrativos. Servidor Público: Regime Jurídico Único; Deveres; Proibições; Acumulação; Responsabilidade e penalidades; O processo disciplinar. Direito Tributário - Competência Tributária e Limitações Da Competência Tributária Impostos, Taxas e Contribuição De Melhoria Distribuição Da Receita Tributária Vigência Da Legislação Tributária Aplicação Da Legislação Tributária Interpretação Da Legislação Tributária Obrigação Tributária: Fato Gerador; Sujeito Ativo; Sujeito Passivo; Solidariedade. Responsabilidade Tributária. Crédito Tributário: Constituição; Suspensão; Extinção. Exclusão Do Crédito Tributário. Garantias e Privilégios do Crédito Tributário. Administração Tributária: Fiscalização; Dívida Ativa; Certidões Negativas. Execução Fiscal Judicial. Direito Civil - Teoria geral do Direito Civil; Eficácia da lei no tempo; Eficácia da lei no espaço; Personalidade e capacidade; Dos fatores Jurídicos: do ato Jurídico; do negócio Jurídico; modalidades do ato e negócio Jurídico; do erro; do dolo; da coação; da lesão; Da simulação; da fraude contra credores. Da prescrição; Da decadência. Obrigações: Fontes das obrigações; Elementos da obrigação; Efeitos da obrigação; Obrigações e suas classificações: obrigação de dar, fazer e não fazer; obrigações divisíveis e indivisíveis; obrigações objetivamente múltiplas; obrigações subjetivamente múltiplas; obrigações solidárias. Da consignação em pagamento; Da sub-rogação; Da dação em pagamento; Da novação; Da compensação; Da confusão; Da remissão; Da mora; Da arras; Da cláusula penal; Da responsabilidade e seus fundamentos. Contrato: Classificação do contrato; Formação do contrato; Transmissão do contrato; Extinção do contrato; Dos vícios redibitórios; Da evicção; Dos contratos em espécie: compra e venda; modalidades especiais de compra e venda; alienação fiduciária em garantia; permuta; doação. Direito Previdenciário - Seguridade social: Origem e evolução legislativa no Brasil; Conceituação; Organização e princípios constitucionais. Legislação previdenciária: Conteúdo, fontes, autonomia; Aplicação das normas previdenciárias (Vigência, hierarquia, interpretação e integração); Orientação dos tribunais superiores. Regime geral de previdência social: Segurados obrigatórios; Segurado facultativo; Trabalhadores excluídos do regime geral. Financiamento da seguridade social: Receitas da União; Receitas das contribuições sociais; Salário de contribuição; Arrecadação e recolhimento das contribuições destinadas à seguridade social (Competência do INSS e da Secretaria da Receita Federal; Obrigações da empresa e demais contribuintes; Prazo de recolhimento; Recolhimento fora do prazo: juros, multa e atualização monetária; Obrigações acessórias). Responsabilidade solidária: conceito, natureza jurídica e características. Notificação fiscal de lançamento de débito. Parcelamento de contribuições e demais importâncias devidas à seguridade social. Decadência e prescrição. Restituição e compensação de contribuições. Isenção de contribuições: requisitos, manutenção e perda. Matrícula da empresa. Prova de inexistência de débito. Crimes contra a seguridade social. Infrações à legislação previdenciária. Recurso das decisões administrativas. Dívida ativa: inscrição e execução judicial. Plano de benefícios da previdência social: beneficiários, espécies de prestações, benefícios, disposições gerais e específicas, períodos de carência, salário-de-benefício, renda mensal do benefício, reajustamento do valor dos benefícios. Manutenção, perda e restabelecimento da qualidade de segurado. Direito Penal: Crimes Contra a Administração Pública (dos crimes praticados por funcionário público contra a administração em geral; dos crimes praticados por particular contra a administração em geral). Direito do trabalho: Conceito, fontes, objeto e princípios. O Direito do Trabalho na Constituição da República. Relação de emprego. Contrato Individual de Trabalho (urbano e rural): sujeitos, Caracterização e modalidades. Alteração do Contrato de Trabalho. Suspensão do contrato e interrupção da prestação de serviços. Remuneração. Duração do trabalho. Repouso semanal remunerado. Férias anuais remuneradas. Cessação do contrato de trabalho. Normas tutelares: higiene e segurança no trabalho. Trabalho da mulher. Trabalho do menor.*

**CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS PARA O CARGO DE ASSISTENTE SOCIAL E ASSISTENTE SOCIAL MUNICIPAL:**

*A identidade da profissão do Serviço Social e seus determinantes ideopolíticos. O espaço ocupacional e as relações sociais que são estabelecidas pelo Serviço Social. A Questão Social, o contexto conjuntural, profissional e as perspectivas teórico-metodológicas do Serviço Social pós-reconceituação. O espaço sócio-ocupacional do Serviço social e as diferentes estratégias de intervenção profissional. As possibilidades, os limites e as demandas para o Serviço Social na esfera pública, privada e nas ONG's. A instrumentalidade como elemento da intervenção profissional. O planejamento da intervenção e a elaboração de planos, programas, projetos e pesquisas na implantação de políticas sociais. O Serviço Social na contemporaneidade: as novas exigências do mercado de trabalho. Análise da questão social. Fundamentos históricos, teóricos e metodológicos do Serviço Social. Os fundamentos*



**PREFEITURA MUNICIPAL DE  
BIQUINHAS/MG  
CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 01/2025**



éticos da profissão. A consolidação da LOAS e seus pressupostos teóricos. O novo reordenamento da Assistência Social/SUAS suas interfaces com os segmentos da infância e juventude, mulheres, idosos, família, pessoa com deficiência. A política social brasileira e os programas sociais de transferência de renda na contemporaneidade: bolsa família, etc.

**CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS PARA O CARGO DE CONTADOR:**

CONTABILIDADE GERAL Fundamentos conceituais de contabilidade: conceito, objeto, finalidade, usuários; Estrutura Conceitual Básica (CPC 00); Princípios de Contabilidade. Patrimônio: conceito, elementos e equação patrimonial. Fundamentos conceituais de ativo, passivo, patrimônio líquido, receita e despesa. Procedimentos Contábeis Básicos: plano de contas, fatos contábeis, lançamentos e escrituração. Demonstrações Contábeis obrigatórias de acordo com a Lei nº 6.404/76 e suas alterações (baseadas nos Pronunciamentos do CPC): Balanço Patrimonial, Demonstração do Resultado do Exercício, Demonstração das Mutações do Patrimônio Líquido, Demonstração dos Fluxos de Caixa, Demonstração do Valor Adicionado e Notas Explicativas. CONTABILIDADE PÚBLICA E LEGISLAÇÃO Fundamentos e campo de aplicação da Contabilidade Aplicada ao Setor Público (CASP). Estrutura Conceitual para Elaboração e Divulgação de Informação Contábil (NBC TSP EC). Planejamento Público: Plano Plurianual (PPA), Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO) e Lei Orçamentária Anual (LOA). Ciclo Orçamentário. Créditos Adicionais. Princípios Orçamentários. Plano de Contas Aplicado ao Setor Público (PCASP). Escrituração e transações no setor público. Demonstrações Contábeis Aplicadas ao Setor Público (DCASP), conforme o MCASP. Classificações Orçamentárias da Receita e da Despesa. Receita e Despesa sob os enfoques orçamentário e patrimonial. Fases da Execução da Receita e da Despesa Orçamentária. Restos a Pagar. Dívida Pública e Dívida Ativa. Controle Interno e Externo da Administração Pública. O conteúdo programático abrange o estudo das normas gerais de Direito Financeiro para elaboração e controle dos orçamentos e balanços (Lei nº 4.320/64); das normas de finanças públicas voltadas para a responsabilidade na gestão fiscal (Lei Complementar nº 101/2000); do regime de licitações e contratos da Administração Pública (Lei nº 14.133/2021); e da Ética Profissional do Contador.

**CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS PARA O CARGO DE ENFERMEIRO:**

Administração em Enfermagem de Saúde Pública. Técnicas Básicas de Enfermagem. Assistência de Enfermagem na Atenção Integral à Mulher no Ciclo Grávido - Puerperal. Assistência de Enfermagem na Atenção Integral à Criança. Crescimento e desenvolvimento. Controle das infecções respiratórias agudas. Controle das doenças diarreicas e prevenção a acidentes e intoxicações. Vacinação. Aspectos imunológicos e operacionais. Vacinas utilizadas. Conservação, programa e avaliação. Participação do Enfermeiro no Controle das Doenças Infecciosas e Parasitárias Prevalentes em Nosso Meio. Assistência de Enfermagem ao Adulto à Nível Ambulatorial.

**CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS PARA O CARGO DE ENGENHEIRO AGRÔNOMO:**

Anatomia e Morfologia Vegetal. Sistemática Vegetal. Ecologia Geral. Fisiologia Vegetal. Nutrição Mineral de Plantas. Olericultura. Floricultura e Paisagismo. Manejo Florestal. Silvicultura. Arborização Urbana. Fertilidade do Solo. Manejo e Conservação do Solo e da Água. Agroecologia. Aproveitamento de Resíduos Agropecuários e Agroindustriais. Zoologia Geral. Entomologia Geral. Fitopatologia. Microbiologia. Gênese e Classificação do Solo. Meteorologia e Climatologia. Fotogrametria e Fotointerpretação. Irrigação e Drenagem. Economia e Desenvolvimento Auto-Sustentado. Legislações Ambientais (Código Florestal e Lei de Crimes Ambientais).

**CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS PARA O CARGO DE ENGENHEIRO CIVIL/ARQUITETO E URBANISTA:**

Projetos de obras civis: arquitetônicos, estruturais (concreto, aço e madeira), fundações; instalações elétricas e hidrosanitárias – elaboração de termos de referência e projetos básicos. Projetos complementares: elevadores, ventilação-exaustão, ar condicionado, telefonia, prevenção contra incêndio – compatibilização de projetos. Especificação de materiais e serviços. Planejamento e programação de obras: orçamento e composição de custos unitários, parciais e totais, BDI e encargos sociais – levantamento de quantidades; planejamento e cronograma físico-financeiro – PERT-COM e histograma de mão-de-obra. Operação e controle de obra, procedimentos gerenciais e acompanhamento de obras. Organização do canteiro de obras – execução de fundações; alvenaria, estruturas e concreto, aço e madeira, coberturas e impermeabilização, esquadrias, pisos e revestimentos, pinturas, instalações (água, esgoto, eletricidade e telefonia). Acompanhamento da aplicação de recursos (medições, controle de materiais (cimento, agregados aditivos, concreto usinado, aço, madeira, materiais cerâmicos, vidro etc.), controle de execução de obras e serviços, traços e consumos de materiais. Noções de pavimentação de vias, terraplanagem e drenagem, hidráulica, hidrologia e solos. Legislação e engenharia legal. Licitações e contratos: legislação específica para obras de engenharia civil. Vistoria e elaboração de pareceres. Elaboração de orçamentos. Noções de acessibilidade a portadores de deficiência. Normas técnicas (incluindo NBRs atinentes à área) e de segurança aplicadas ao trabalho da respectiva área.

**CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS PARA O CARGO DE FARMACÊUTICO:**

Farmacologia Bases fisiológicas da farmacologia: mediadores químicos, evolução do conceito de mediação química, receptores farmacológicos, receptores pré e pós-sinápticos, interação droga receptor, mensageiro secundário. Farmacocinética: via de administração de drogas, absorção,





**PREFEITURA MUNICIPAL DE  
BIQUINHAS/MG  
CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 01/2025**



biodisponibilidade, meia-vida das drogas, distribuição, biotransformação, excreção. Farmacodinâmica: mecanismo de ação das drogas, interação droga-receptor, relação dose-efeito, sinergismo, tipos de antagonismo, eficácia e potência de uma droga. Principais grupos de fármacos - Drogas que atuam no sistema nervoso autônomo: agonistas e antagonistas colinérgicos; agonistas e antagonistas adrenérgicos. Drogas que atuam no sistema nervoso central: hipnóticos, sedativos e ansiolíticos. Drogas anticonvulsivantes; hipnoanalgésicos; drogas antidepressivas; analgésicos e anti-inflamatórios (esteroidais e não esteroidais); drogas diuréticas; drogas cardiovasculares; anti-hipertensivos, antiarrítmicos. Antineoplásicos. Drogas que atuam no sistema gastrointestinal: fármacos que controlam a acidez gástrica. Fármacos utilizados nas afecções do aparelho respiratório. Drogas antiparasitárias: anti-helmínticos. Drogas antimicrobianas e antibióticas. Insulina e fármacos hipoglicemiantes orais. Vitaminas hidrossolúveis e lipossolúveis. Interações farmacológicas: interação medicamento - medicamento e medicamento-alimento. Análise Farmacêutica. Cálculo de equivalente grama, de miliequivalente grama e de miliosmol. Concentração de soluções em molaridade, normalidade, molalidade, peso/peso, peso/volume, volume/volume, ppm. Ensaio limite de ferro, metais pesados, cloreto, sulfato e arsênico. Análise volumétrica por neutralização, oxidação, precipitação e complexação. Preparações Farmacêuticas e suas Elaborações. Formas farmacêuticas sólidas, líquidas de uso oral e parenteral, cremes e pomadas - preparação, vantagens e desvantagens das principais vias de administração. Vigilância Sanitária: Legislações relacionadas a farmácias e drogarias (Biossegurança, Boas práticas de dispensação e manipulação, Medicamentos de uso controlado).

**CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS PARA O CARGO DE FISIOTERAPEUTA:**

Anatomia e Fisiologia: artrologia e miologia dos membros superiores e inferiores e do tronco; neuroanatomia; anatomia do sistema respiratório e cardiovascular; neurofisiologia; fisiologia: respiratória, cardiovascular, articular e do envelhecimento; Avaliação e conduta fisioterapêutica para as disfunções cardiovasculares (afecções vasculares periféricas crônicas e agudas, insuficiência cardíaca, doença arterial coronariana), pneumológicas (doença pulmonar obstrutiva crônica, afecções pleurais, bronquiectasia, Síndrome de Angústia Respiratória Aguda, insuficiência respiratória aguda, fibrose cística, traumatismos torácicos, pneumonia e atelectasia), reumatológicas (artroses, artrite reumatóide, espondilite anquilosante, lúpus eritematoso sistêmico), geriátricas (osteoporose, alterações fisiológicas decorrentes do envelhecimento, incontinência urinária), traumato-ortopédicas (desvios da coluna vertebral, fraturas, luxações, lesões de partes moles, lesões articulares, complicações osteoarticulares pós-traumáticas: rigidez, distrofia simpático-reflexa, síndrome compartimental), neurológicas (acidente vascular encefálico, traumatismo raque-medular, polineuropatias, doenças extra-piramidais, lesões de nervos periféricos e paralisia facial) e dermatológicas (paciente queimado, úlceras de pressão); Fisioterapia em pré e pós-operatório de cirurgias torácicas, abdominais e ortopédicas; Fisioterapia em Terapia Intensiva: avaliação fisioterapêutica e radiológica do tórax, abordagem cinesioterapêutica do aparelho locomotor e do sistema respiratório, síndrome de imobilismo, noções de assistência ventilatória, monitorização respiratória e desmame; Fisioterapia Geral – cinesioterapia, eletroterapia, termoterapia, fototerapia.

**CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS PARA O CARGO DE ODONTÓLOGO:**

Patologia e Diagnóstico Oral. Cirurgia Buco Maxilo Facial. Radiologia Oral e Anestesia. Odontologia Preventiva e Social. Odontologia Legal. Odontopediatria e Ortodontia. Farmacologia e Terapêutica Aplicada a Odontologia. Materiais Dentários. Dentística Operatória. Prótese Dentária. Procedimentos Clínicos-Integrados.

**CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS PARA O CARGO DE OFICIAL DE ADMINISTRAÇÃO:**

Administração Pública e Direito Administrativo: Conceito, natureza e fins da Administração; Princípios básicos (Legalidade, Impessoalidade, Moralidade, Publicidade e Eficiência). Poderes e deveres do administrador público. Atos administrativos: conceitos, requisitos, atributos, classificação, espécies e anulação. Processo Administrativo. Licitações e Contratos Administrativos (Lei nº 14.133/2021): modalidades, dispensa, inexigibilidade e fases. Bens Públicos. Controle da Administração Pública. Processo Legislativo e Noções Constitucionais: Organização dos Poderes (Executivo e Legislativo Municipal). O Processo Legislativo Municipal: emendas à Lei Orgânica, leis complementares, leis ordinárias, decretos legislativos e resoluções. Iniciativa, discussão, votação, sanção e veto. Fiscalização Contábil, Financeira e Orçamentária. Redação Oficial e Gestão Documental: Princípios da Redação Oficial (clareza, concisão, formalidade). Estrutura e formatação de documentos oficiais: Ofício, Memorando, Ata, Portaria, Decreto, Requerimento. Noções de Arquivologia: gestão de documentos, métodos de arquivamento, classificação e temporalidade. Noções de Orçamento e Finanças Públicas: Plano Plurianual (PPA), Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO) e Lei Orçamentária Anual (LOA). Princípios orçamentários. Receita e Despesa Pública. Noções da Lei de Responsabilidade Fiscal (LC 101/2000). Organização, Sistemas e Métodos: Estruturas organizacionais. Rotinas administrativas. Fluxogramas. Eficiência e qualidade no serviço público. Noções de Gestão de Pessoas no setor público: direitos e deveres dos servidores, ética profissional.

**CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS PARA OS CARGOS DE PSICÓLOGO E PSICÓLOGO EDUCACIONAL MUNICIPAL:**

Avaliação Psicológica: Fundamentos da medida psicológica. Instrumentos de avaliação: critérios de seleção, avaliação e interpretação dos resultados. Utilização das técnicas de avaliação na prática clínica. Técnicas de entrevista. Psicologia do desenvolvimento normal e patológico: desenvolvimento físico, cognitivo e afetivo da criança, adolescente e adulto. Saúde coletiva: Políticas de saúde mental. Saúde mental e família. Saúde mental e trabalho. Equipes de saúde mental.





**PREFEITURA MUNICIPAL DE  
BIQUINHAS/MG**  
**CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 01/2025**



**CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS PARA OS CARGOS DE PROFESSOR MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO INFANTIL, PROFESSOR MUNICIPAL REGENTE DE TURMA NÍVEL I, PROFESSOR MUNICIPAL REGENTE DE AULAS NÍVEL II, PROFESSOR MUNICIPAL REGENTE DE AULAS NÍVEL II - EDUCAÇÃO FÍSICA E PEDAGOGO MUNICIPAL NÍVEL II:**

*Teoria e Prática da Educação - Conhecimentos Político-Pedagógicos - Função social e política da escola: perspectiva crítica e perspectiva neoliberal; gestão democrática e autonomia na organização do trabalho escolar; colegiados escolares; projetos político-pedagógicos. A educação básica no Brasil: acesso; permanência; inclusão e fracasso escolar. A organização da educação básica: LDB Lei Federal no 9394/96; princípios e fins da educação nacional; diretrizes curriculares para o ensino fundamental e para a educação Infantil; parâmetros curriculares nacionais. Fundo de Manutenção e Desenvolvimento da Educação Básica e de Valorização dos Profissionais da Educação – FUNDEB. Conhecimentos da Prática de Ensino: processos e conteúdos do ensino e da aprendizagem; conhecimento na escola; a organização do tempo e do espaço e a avaliação escolar; projetos de trabalho e a interdisciplinaridade; cotidiano escolar: relações de poder na escola; currículo e cultura; tendências pedagógicas na prática escolar.*

**CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS PARA TÉCNICO EM RADIOLOGIA:**

*Exames radiológicos (diversos): abdome; tórax; coluna vertebral; membros superiores e inferiores; C.V.B. (com contraste). Exames radiológicos do crânio: pontos de referência; linhas e planos; posições fundamentais do crânio; posições especiais do crânio; posições especiais da face. Anatomia do crânio necessária ao posicionamento. Técnicas radiológicas do crânio: sela turca; canal óptico; mastóides, seios da face; articulação temporomandibular; cavum; arcos zigomático; órbitas; rochedo. Técnicas radiológicas: articulações, pulmões, arcos costais, esterno (técnica de Cahoon), coluna cervical, coluna torácica, coluna lombar, coluna lombo-sacra, coluna para escoliose (técnica), abdome simples, rotina para abdome agudo, aparelho urinário, bacia, escanometria, articulação sacro ilíaca, sacro cóccix. Exames radiológicos na pediatria, formas de posicionamento e formas de contenção. Câmara escura: componentes; manipulação; cuidados especiais; procedimentos. Mamografia posicionamento, anatomia da mama, filme para mamografia, cuidados necessários. Portaria 453 Diretrizes de proteção radiológicas em radiodiagnóstico médico e odontológico.*



**PREFEITURA MUNICIPAL DE  
BIQUINHAS/MG**  
CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 01/2025



**ANEXO IV**

REQUERIMENTO PARA ISENÇÃO DO PAGAMENTO DA TAXA DE INSCRIÇÃO

ENVIAR PARA E-MAIL: [concurso@eloassessoriaeservicos.com.br](mailto:concurso@eloassessoriaeservicos.com.br)

À Elo Assessoria em Serviços Públicos Ltda.  
PREFEITURA MUNICIPAL DE BIQUINHAS – Edital nº 01/2025

<b>Nome do Candidato:</b>	
<b>Inscrição:</b>	
<b>Cargo:</b>	

**DECLARAÇÃO**

( ) Declaro, para efeito de concessão de isenção do pagamento da taxa de inscrição do Processo para provimento de vagas da PREFEITURA MUNICIPAL DE BIQUINHAS, sob as penas da lei, ser membro de família de baixa renda, nos termos do Decreto 11.016, de 29 de março de 2022 e que, em função de minha condição financeira, não posso pagar a taxa de inscrição, ciente das penalidades por emitir declaração falsa, previstas no parágrafo único do artigo 10 do Decreto nº 83.936/1979. Declaro estar ciente de que, de acordo com o inciso I do artigo 5º do referido Decreto, família é a unidade composta por um ou mais indivíduos que contribuam para o rendimento ou tenham suas despesas atendidas pela unidade familiar e que sejam moradores em um mesmo domicílio. Declaro, ainda, saber que, de acordo com o inciso II do artigo 5º do Decreto nº 11.016/2022, família de baixa renda, família com renda familiar per capita de até meio salário mínimo. Declaro, também, ter conhecimento de que a renda familiar mensal é a soma dos rendimentos brutos auferidos por todos os membros da família, não sendo incluídos no cálculo previstos nas alíneas 'a', 'b', 'c' e 'd' do inciso VI do artigo 5º do Decreto nº 11.016/2022. Declaro saber que renda familiar per capita é obtida pela razão entre a renda familiar mensal e o total de indivíduos na família.

Nome da mãe (sem abreviatura): \_\_\_\_\_.

Número de Identificação Social (NIS), atribuído pelo CadÚnico: \_\_\_\_\_.

**Documentos apresentados juntamente com este requerimento:**

( )	Fotocópia do comprovante de que é inscrito no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal – CadÚnico ou de que é membro de família de baixa renda devidamente inscrita, nos termos do Decreto Federal nº 11.016, de 29 de março de 2022, com o respectivo número de identificação Social – NIS, em situação válida. O comprovante deve ser emitido em ( <a href="https://aplicacoes.mds.gov.br/sagi/consulta_cidadao/index.php">https://aplicacoes.mds.gov.br/sagi/consulta_cidadao/index.php</a> ) ou pela Secretaria Municipal de Trabalho e Assistência Social; Não serão aceitas cópias de folha de resumo de entrevista para inscrição nos programas sociais, cópias de cartão dos programas sociais, número de NIS e quaisquer outros documentos que não comprovem a validade da inscrição no CadÚnico, senão tão somente o comprovante de cadastramento no Cadastro Único para os Programas Sociais do Governo Federal
( )	Comprovante de inscrição;
( )	Fotocópia legível (frente/verso) da cédula de identidade ou outro documento equivalente, de valor legal;
( )	Fotocópia legível (frente/verso) do CPF Caso o candidato não tenha o CPF físico, poderá ser impresso diretamente no site da receita o “Comprovante de Situação Cadastral no CPF” disponível em <a href="https://servicos.receita.fazenda.gov.br/Servicos/CPF/ConsultaSituacao/ConsultaPublica.asp">https://servicos.receita.fazenda.gov.br/Servicos/CPF/ConsultaSituacao/ConsultaPublica.asp</a> ;

**Não será concedida isenção do pagamento da taxa de inscrição ao candidato que **DEIXAR DE ENVIAR QUALQUER DOCUMENTO EXIGIDO NO PROCESSO, AINDA QUE O NÚMERO CONSTE EM OUTRO DOCUMENTO.****

É de minha responsabilidade exclusiva o correto preenchimento dessa declaração e o envio da documentação comprobatória na forma e prazo estabelecido no Edital. Por ser verdade, firmo a presente para que surta seus efeitos legais.

Por ser verdade, firmo a presente para que surta seus efeitos legais.

Local e data: \_\_\_\_\_, \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_.

Assinatura: \_\_\_\_\_



**PREFEITURA MUNICIPAL DE  
BIQUINHAS/MG**  
**CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 01/2025**



**ANEXO V**

**CRONOGRAMA DO CONCURSO PÚBLICO**

DATA	HORÁRIO	EVENTO	LOCAL
04/02/2026 a 06/02/2026	15h do dia 04/02/2026 às 15h do dia 06/02/2026	Período para pedido de isenção de pagamento do valor da taxa de inscrição;	Conforme item 5 do edital.
06/02/2026	Até as 17:00	Último dia para postagem/envio dos documentos exigidos no item 5 deste Edital para pedido de isenção de pagamento do valor da taxa de inscrição	Através do e-mail concurso@eloassessoriaeservicos.com.br.
24/02/2026	Até as 23:59h	Divulgação do resultado dos pedidos de isenção de pagamento do valor da taxa de inscrição;	Nos termos do item 1-6 deste Edital;
04/02/2026 a 04/03/2026	15h do dia 04/02/2026 às 15h do dia 04/03/2026	Inscrições dos Candidatos no Concurso;	Endereço eletrônico www.eloassessoriaeservicos.com.br;
	-	Entrega do Laudo Médico pelo candidato que concorrerá às vagas reservadas às pessoas com deficiência;	Através do e-mail concurso@eloassessoriaeservicos.com.br.
04/03/2026	-	Último dia para envio do Laudo Médico pelo candidato que concorrerá às vagas reservadas às pessoas com deficiência;	Através do e-mail concurso@eloassessoriaeservicos.com.br.
		Último dia para pagamento da taxa de inscrição (boleto bancário);	Estabelecimento bancário, observado o horário de atendimento e das transações financeiras de cada instituição;
Até 17/03/2026	Até as 23:59h	Disponibilização do Comprovante Definitivo de Inscrição - CDI de todos os candidatos, divulgação da relação de candidatos inscritos, dos locais de realização das Provas, do parecer do atendimento diferenciado e confirmação de data e horários de prova;	Nos termos do item 1-6 deste Edital;
22/03/2026	Conforme previsto no ANEXO I deste Edital	Realização das Provas: Objetiva de Múltipla Escolha;	A divulgar, até a data e horário constante do evento anterior, nos termos do item 1-6 deste Edital;
22/03/2026	Até as 23:59h	Divulgação do Gabarito Provisório da Prova Objetiva de Múltipla Escolha;	Nos termos do item 1-6 deste Edital.
Até 14/04/2026	Até as 23:59h	Divulgação do Gabarito Definitivo, depois de decorrido o prazo recursal e emitidos os respectivos pareceres; Divulgação do Resultado Geral (em ordem de classificação, contemplando todos os candidatos envolvidos, classificados, excedentes, reprovados e ausentes);	
Até 12/05/2026	Até as 23:59h	Divulgação do Resultado Final (em ordem de classificação, contemplando somente os candidatos classificados e excedentes), depois de decorrido o prazo recursal e emitidos os respectivos pareceres;	
No prazo máximo de 30 (trinta) dias após terem sido ultimadas todas as etapas editalícias;	-	Homologação do resultado final;	