



PREFEITURA MUNICIPAL DE JACUÍ

CNPJ: 18.186.056/0001-48

Praça Presidente Vargas, 72 – Centro – Jacuí – Minas Gerais – CEP: 37.965-000

Fone: (35) 3593-1340 / (35) 3593-1250

Email: rh@jacui.mg.gov.br / licitacao@jacui.mg.gov.br

RETIFICADO

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO 06/2024 DE PROVAS OBJETIVAS PARA PREENCHIMENTO DE VAGAS DE EXCEPCIONAL INTERESSE PÚBLICO, DESTINADAS A ATENDER AS NECESSIDADES DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS DA PREFEITURA DE JACUI.

A PREFEITURA MUNICIPAL DE JACUÍ, Estado de Minas Gerais, TORNA PÚBLICA a abertura de inscrições, nos termos da Lei Municipal nº 1.203/97 e Lei Complementar Municipal 1.470 de 02 de abril de 2008, para o **PROCESSO SELETIVO DE PROVA OBJETIVA**, para ingresso em caráter temporário por excepcional interesse público, dos Cargos de **Agente Administrativo** e de **Almoxarife**.

O processo seletivo será regido por este Edital, por seus anexos e eventuais retificações, caso existam, sendo realizado sob a responsabilidade da Prefeitura Municipal de Jacuí.

1.DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

O processo seletivo destina-se ao provimento de caráter temporário, sendo 01 (uma) vaga de Agente Administrativo e 01 (uma) vaga de Almoxarife, cujas atribuições estão previstas no ANEXO I deste Edital.

Os candidatos(as) aprovados(as), classificados e contratados estarão sujeitos ao disposto no Estatuto dos Servidores Públicos Municipais, no que couber, e demais disposições legais aplicáveis.

1.1 CARGO – ESCOLARIDADE - CARGA HORÁRIA – VENCIMENTOS:



PREFEITURA MUNICIPAL DE JACUÍ

CNPJ: 18.186.056/0001-48

Praça Presidente Vargas, 72 – Centro – Jacuí – Minas Gerais – CEP: 37.965-000

Fone: (35) 3593-1340 / (35) 3593-1250

Email: rh@jacui.mg.gov.br / licitacao@jacui.mg.gov.br

RETIFICADO

CARGO	ESCOLARIDADE	C/H	SALÁRIO	VAGAS
Agente Administrativo	Ensino Médio Completo	40 horas semanais	R\$ 1.747,55	01
Almoxarife	Ensino Médio Completo	40 horas semanais	R\$ 2.124,08	01

1.2 O candidato (a), ao ingressar no cargo do referido processo, terá seu contrato regido pelos termos que constam no Estatuto dos Servidores Públicos Municipais, e deverá desempenhar com zelo e dedicação suas atividades, podendo ser rescindido em conformidade com as necessidades e interesse da Administração caso o desempenho não seja de acordo com as necessidades da administração.

1.3 Para ingressar ao cargo o candidato deverá prover dos seguintes requisitos:

- a. Ser brasileiro (a) nato (a) ou naturalizado (a), ou estrangeiro (a) nos termos da Emenda Constitucional, nº 19/98;
- b. Não registrar antecedentes criminais;
- c. Ter, no mínimo 18 (dezoito) anos de idade completos, na data da contratação;
- d. Gozar de boa saúde física e mental;
- e. Estar no gozo dos direitos políticos e, se do sexo masculino, estar quite com o Serviço Militar;
- f. Possuir escolaridade e preencher os requisitos correspondentes aos níveis exigidos para a função;
- g. Não ter sido exonerado ou demitido a bem do serviço público Federal, Estadual ou Municipal;
- h. Não possuir demanda judicial, civil ou criminal contra município;



PREFEITURA MUNICIPAL DE JACUÍ

CNPJ: 18.186.056/0001-48

Praça Presidente Vargas, 72 – Centro – Jacuí – Minas Gerais – CEP: 37.965-000

Fone: (35) 3593-1340 / (35) 3593-1250

Email: rh@jacui.mg.gov.br / licitacao@jacui.mg.gov.br

RETIFICADO

i. No caso de candidatos aposentados deverão apresentar o documento comprobatório de aposentadoria e CTPS devidamente anotada;

j. Apresentar exame médico admissional, realizado por médico indicado pelo Departamento de Saúde, com o objetivo de avaliar as condições de saúde do candidato e detectar eventuais alterações orgânicas, incompatíveis com as atividades a serem exercidas.

1.4 O prazo de validade do presente processo seletivo será até 31 de dezembro de 2024, a contar da data de homologação do mesmo, de acordo com a necessidade da Administração, podendo ser prorrogado até a homologação do Concurso Público no caso do Agente Administrativo ou por tempo superior, no caso do Almojarife.

1.5 Será excluído do processo seletivo o candidato que:

1.5.1 Apresentar-se após o horário estabelecido para realização da prova;

1.5.2 Apresentar-se em outro local que não seja o previsto no Edital para a realização da prova;

1.5.3 Não comparecer à prova objetiva, seja qual for o motivo alegado;

1.5.4 Não apresentar documento que o identifique nos termos deste edital;

1.5.5 Ausentar-se da sala de prova sem o acompanhamento do fiscal;

1.5.6 Ausentar-se da sala de prova levando Folha de Respostas, Caderno de Questões ou outros materiais não permitidos, e não autorizados;

1.5.7 Ausentar-se da sala de prova, antes de decorrido o prazo determinado pelo fiscal de sala;

1.5.8 For surpreendido, durante a realização da prova, comunicando com outras pessoas ou utilizando-se de quaisquer meios de consulta;



PREFEITURA MUNICIPAL DE JACUÍ

CNPJ: 18.186.056/0001-48

Praça Presidente Vargas, 72 – Centro – Jacuí – Minas Gerais – CEP: 37.965-000

Fone: (35) 3593-1340 / (35) 3593-1250

Email: rh@jacui.mg.gov.br / licitacao@jacui.mg.gov.br

RETIFICADO

1.5.9 Estiver portando ou fazendo uso de qualquer meio eletrônico de comunicação, inclusive celulares, agendas eletrônicas, relógios digitais, laptop, ou outros equipamentos similares;

1.5.10 Estiver portando armas;

1.5.11 Lançar mão de meios ilícitos para execução das provas;

1.5.12 Não devolver integralmente o material solicitado;

1.5.13 Perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos.

1.5.14 Lançar mão de meios ilícitos na entrega da documentação;

2. DAS INSCRIÇÕES:

2.1 As inscrições serão feitas pelo site <https://jacui.mg.gov.br/processoseletivo>.

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

2.3 O candidato é totalmente responsável pelas informações contidas na ficha de inscrição e a inexistência das afirmativas ou irregularidades na documentação apresentada, ainda que verificadas posteriormente, acarretarão na nulidade da inscrição com todas as suas decorrências, ficando o candidato desclassificado, de forma irrecorrível, sem prejuízo das demais medidas de ordem administrativa, civil ou criminal.

2.4 O candidato aprovado poderá ser desclassificado se no ato da contratação não atender os quesitos constantes no item 1.3 deste edital.

2.5 Para esse Processo Seletivo NÃO será cobrado taxa de inscrição.

2.6 Não será reservada vaga para deficiente, pois não atende ao art. 1º do Decreto N° 9.508, de 24 de setembro de 2018.



PREFEITURA MUNICIPAL DE JACUÍ

CNPJ: 18.186.056/0001-48

Praça Presidente Vargas, 72 – Centro – Jacuí – Minas Gerais – CEP: 37.965-000

Fone: (35) 3593-1340 / (35) 3593-1250

Email: rh@jacui.mg.gov.br / licitacao@jacui.mg.gov.br

RETIFICADO

2.7 Se houver deficientes inscritos:

2.7.1 O atendimento à condição especial ficará sujeita à análise da viabilidade e razoabilidade do pedido, pela comissão organizadora e examinadora do processo seletivo e, uma vez deferidas as inscrições, fica vedada qualquer inclusão ou exclusão de dados na ficha de inscrição.

2.8.2 O candidato portador de deficiência(s) participará do Processo Seletivo em igualdade de condições com os demais candidatos, no que se refere o conteúdo, avaliação, critérios de aprovação, data, duração, horário, local de aplicação, julgamento da prova, nota mínima exigida e demais critérios estabelecidos neste Edital.

2.8.3 O candidato deficiente inscrito aprovado, através deste edital e na forma do Decreto nº 9.508, de 24 de setembro de 2018, além das exigências pertinentes aos demais candidatos, sujeitar-se-á, por ocasião do ingresso, a exame médico específico para comprovação da deficiência declarada e avaliação entre a compatibilidade da(s) deficiência(s) de que é portador e as atividades a serem desempenhadas, sendo desclassificado o candidato cuja(s) deficiência(s) for considerada incompatível com as atribuições do cargo ou se constatada inexistência da deficiência declarada, sendo que, comprovada a existência de má fé, poderá haver prejuízos de ordem administrativa, civil e criminal.

3. CRONOGRAMA:

As datas aqui previstas estão sujeitas a eventuais alterações mediante divulgação prévia:

3.1. Publicação do Edital 10/04/2024, através de Edital afixado no mural e publicado no site: <http://www.jacui.mg.gov.br> da Prefeitura e resumo no Diário Oficial dos Municípios Mineiros.

3.2. Período de inscrição: 15/04/2024 a 19/04/2024 pelo site <https://jacui.mg.gov.br/processoseletivo>.



PREFEITURA MUNICIPAL DE JACUÍ

CNPJ: 18.186.056/0001-48

Praça Presidente Vargas, 72 – Centro – Jacuí – Minas Gerais – CEP: 37.965-000

Fone: (35) 3593-1340 / (35) 3593-1250

Email: rh@jacui.mg.gov.br / licitacao@jacui.mg.gov.br

RETIFICADO

3.3. Realização da Prova: **Prova Objetiva de múltipla escolha** no dia **05/05/2024** na Escola Municipal Carvalhaes de Paiva, localizada na Rua Francisco Batista de Souza, 36, no Bairro São Benedito, com início às 09:00 e término às 12:00. Os portões serão fechados às 08:50.

3.4 Resultado da prova objetiva: 09/05/2024, publicação no mural de avisos da Prefeitura Municipal de Jacuí.

3.5 Recursos: 10/05/2024

3.6 Resultado final: 14/05/2024, por divulgação através de documento a ser afixado no mural de avisos da Prefeitura Municipal de Jacuí ou pelo site <https://jacui.mg.gov.br/processoseletivo>.

4. DAS PROVAS:

4.1 A Prova Objetiva, de caráter eliminatório e classificatório, constará de conteúdo com questões de múltipla escolha. Os conteúdos programáticos constam no ANEXO II, parte integrante deste edital.

4.2 A duração da prova será de 3 (três) horas, não havendo prorrogação deste período, em hipótese alguma, mesmo que seja em virtude de necessidade de afastamento de candidato da sala de prova.

4.3 Os candidatos deverão comparecer ao local das provas com, pelo menos, 30 (trinta) minutos de antecedência, quando os portões serão abertos.

4.4 Após encerrado o horário para o ingresso do candidato no recinto de aplicação da prova, que se dará 08:50, serão fechados os portões e não será permitida a entrada de candidato em atraso para realização das mesmas, qualquer que seja o motivo alegado, bem como não será admitido qualquer recurso pela não execução da prova, sob qualquer alegação ou prova documental, que vierem a ser apresentados.



PREFEITURA MUNICIPAL DE JACUÍ

CNPJ: 18.186.056/0001-48

Praça Presidente Vargas, 72 – Centro – Jacuí – Minas Gerais – CEP: 37.965-000

Fone: (35) 3593-1340 / (35) 3593-1250

Email: rh@jacui.mg.gov.br / licitacao@jacui.mg.gov.br

RETIFICADO

4.5 Somente serão admitidos na sala de provas os candidatos que estiverem munidos de originais de Cédula Oficial de Identidade (RG) ou Carteira Nacional de Habilitação (com fotografia) atual, admitindo-se cópia autenticada, e do comprovante de inscrição. Os documentos deverão estar em perfeitas condições, de forma a permitir a identificação do candidato com clareza.

4.6 A prova será individual, não sendo permitida a comunicação entre os candidatos, nem a utilização de livros, notas, impressos, máquinas de calcular ou telefones celulares.

4.7 Não será aceito qualquer tipo de questionamento durante a realização da prova, por parte do candidato, com relação a eventuais dúvidas constantes das questões.

4.8 O candidato não poderá se ausentar da sala das provas sem o devido acompanhamento de um dos fiscais.

4.9 Ao término da prova, os dois últimos candidatos somente poderão deixar a sala de aplicação das provas em conjunto.

4.10 Não serão atendidas solicitações para aplicação de provas em local, dia e horário fora dos preestabelecidos neste edital.

4.11 Os candidatos, mesmo que já tenham concluído a prova, não poderão deixar a sala, antes de 60 (sessenta minutos) do início das mesmas.

4.12 Não serão computadas questões não assinaladas, questões que contenham mais de uma resposta, emenda ou rasura, ainda que legível.

4.13 O preenchimento da Folha de Respostas, que será o único documento válido para a correção da prova, será de inteira responsabilidade do candidato que deverá proceder em conformidade com as instruções específicas contidas na capa do Caderno de Questões. Em hipótese alguma haverá substituição da Folha de Respostas por erro do candidato.



PREFEITURA MUNICIPAL DE JACUÍ

CNPJ: 18.186.056/0001-48

Praça Presidente Vargas, 72 – Centro – Jacuí – Minas Gerais – CEP: 37.965-000

Fone: (35) 3593-1340 / (35) 3593-1250

Email: rh@jacui.mg.gov.br / licitacao@jacui.mg.gov.br

RETIFICADO

4.14 O candidato deverá assinalar / preencher as respostas das questões com caneta preta ou azul, – na Folha de Respostas, devidamente identificada e assinando-a em campo específico.

4.15 O candidato, ao terminar a prova, deverá entregá-la ao fiscal, juntamente com a folha de respostas.

4.16 O gabarito da prova será publicado no Painel de Informações da Prefeitura e no site, em 06/05/2024.

5. DO JULGAMENTO DA PROVA OBJETIVA:

5.1 A prova objetiva será avaliada na escala de 0 (zero) a 25 (vinte e cinco), e terá caráter eliminatório e classificatório. Será composta de 05 questões de língua portuguesa, 05 questões de raciocínio lógico, 05 questões de noções básicas de informática e 10 questões de conhecimento específico, com valor de 1,0 (um) ponto cada.

5.1.1 Será desclassificado e, portanto eliminado, o candidato que tirar nota inferior a 60% , e seu nome não sairá na folha de classificação.

5.2 Em caso de igualdade de classificação considerar-se-á os seguintes critérios para o desempate, seguindo a ordem:

5.2.1 Possuir maior tempo de trabalho no cargo pretendido, através de declaração por órgão competente devendo ser entregue no ato da inscrição;

5.2.2 Possui maior idade.

5.3 O não comparecimento do candidato em 48 (quarenta e oito) horas, contadas a partir do primeiro dia útil após a publicação da convocação acarretará na desclassificação do mesmo.



PREFEITURA MUNICIPAL DE JACUÍ

CNPJ: 18.186.056/0001-48

Praça Presidente Vargas, 72 – Centro – Jacuí – Minas Gerais – CEP: 37.965-000

Fone: (35) 3593-1340 / (35) 3593-1250

Email: rh@jacui.mg.gov.br / licitacao@jacui.mg.gov.br

RETIFICADO

6. DOS RECURSOS:

6.1 No prazo máximo de 01(um) dia útil, contados a partir da publicação dos resultados, os candidatos poderão interpor recurso contra a respectiva classificação, desde que fundamentados em erro material ou omissões objetivamente constatáveis, sendo vedado, em qualquer caso, o questionamento de critérios de julgamento do examinador ou nota por ele atribuída.

6.2 O recurso, devidamente fundamentado, deverá ser dirigido à Comissão Organizadora do Processo Seletivo, e deverá ser protocolado pelo candidato no setor de Recursos Humanos da Prefeitura Municipal de Jacuí.

6.3 Os recursos serão julgados pela Comissão Organizadora.

6.4 O recurso apresentado fora do prazo será indeferido.

6.5 Os recursos devem ser cabalmente motivados, sob pena de não ser reconhecido, como não o serão, igualmente, se apenas versarem sobre juízos de valor emitidos pelos examinadores e as notas atribuídas.

7. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E FINAIS:

7.1 A inscrição do candidato implicará o conhecimento das presentes instruções e a aceitação tácita das condições do Processo Seletivo, tais como se acham estabelecidas no Edital e nas normas legais pertinentes, das quais não poderá alegar desconhecimento.

7.2 Motivará a eliminação do candidato do processo seletivo, sem prejuízo das sanções penais cabíveis, à burla ou tentativa de burla a quaisquer das normas definidas neste edital, bem como o tratamento incorreto e/ou descortês a qualquer pessoa envolvida.

7.3 A inexatidão das informações e/ou irregularidades nos documentos, mesmo que verificadas a qualquer tempo, em especial por ocasião da posse, acarretarão a nulidade



PREFEITURA MUNICIPAL DE JACUÍ

CNPJ: 18.186.056/0001-48

Praça Presidente Vargas, 72 – Centro – Jacuí – Minas Gerais – CEP: 37.965-000

Fone: (35) 3593-1340 / (35) 3593-1250

Email: rh@jacui.mg.gov.br / licitacao@jacui.mg.gov.br

RETIFICADO

da inscrição com todas as suas decorrências, sem prejuízo das demais medidas de ordem administrativa, civil e criminal.

7.4 Caberá à Prefeita a homologação do resultado deste Processo Seletivo.

7.5 O prazo de validade deste Processo Seletivo será até 31 de dezembro de 2024, podendo ser prorrogado, de acordo com a necessidade da Administração.

7.6 O candidato deverá manter atualizado seu endereço, desde a inscrição até a publicação da classificação definitiva e, se aprovado, durante todo o prazo de validade deste processo, junto ao Departamento Pessoal e Recursos Humanos da Prefeitura de Jacuí, não lhe cabendo qualquer reclamação caso não seja possível à Prefeitura informá-lo da nomeação, por falta da citada atualização.

7.7 As atribuições de cada cargo constam no Anexo I deste edital, conforme Lei Complementar Municipal 1.470 de 02/04/2008.

7.8 A Prefeitura não se responsabiliza por eventuais prejuízos ao candidato decorrentes de:

- a) Endereço não atualizado
- b) Endereço de difícil acesso
- c) Correspondência devolvida
- d) Correspondência recebida por terceiros

7.9 Os itens deste edital poderão sofrer eventuais alterações, atualizações ou acréscimos, enquanto não consumada a providência ou evento que lhes disser respeito ou até a data da avaliação, cabendo aos candidatos a responsabilidade de acompanhar os Editais, comunicados e demais publicações referentes a este processo seletivo.

7.10 O não atendimento pelo candidato a qualquer tempo, de quaisquer das condições estabelecidas neste Edital, implicará sua eliminação do processo.



PREFEITURA MUNICIPAL DE JACUÍ

CNPJ: 18.186.056/0001-48

Praça Presidente Vargas, 72 – Centro – Jacuí – Minas Gerais – CEP: 37.965-000

Fone: (35) 3593-1340 / (35) 3593-1250

Email: rh@jacui.mg.gov.br / licitacao@jacui.mg.gov.br

RETIFICADO

7.11 Os candidatos habilitados e classificados serão nomeados para os cargos vagos, observando-se rigorosamente a ordem de classificação definitiva, segundo a conveniência da Administração.

7.12 Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão Organizadora do processo.

7.13 Após ser considerado apto nos exames de capacidade física e mental (exame admissional), o candidato será admitido e contratado sob o regime jurídico estatutário.

7.14 Não será fornecido ao candidato qualquer documento comprobatório de aprovação, valendo, para esse fim, a homologação do processo seletivo divulgado pela Prefeitura Municipal de Jacuí.

7.15 Os candidatos que atenderem à convocação para admissão e recusarem-se ao preenchimento da vaga, serão excluídos do cadastro, sendo o fato formalizado através de Termo de Desistência.

7.16 A divulgação será realizada através de uma minuta deste edital, dar-se-á através dos meios de comunicação disponíveis e de uso comum no Município, e ou através de avisos afixados no painel da Prefeitura.

7.18 À Prefeitura de Jacuí é facultada a anulação total ou parcial do presente processo seletivo, antes de sua homologação, se constatada irregularidade substancial insanável.

Jacuí, 08 de abril de 2024.

MARIA CONCEIÇÃO DOS REIS PEREIRA

Prefeita Municipal

CAMILA DE OLIVEIRA LOPES

Secretária Municipal de Administração e Finanças



PREFEITURA MUNICIPAL DE JACUÍ

CNPJ: 18.186.056/0001-48

Praça Presidente Vargas, 72 – Centro – Jacuí – Minas Gerais – CEP: 37.965-000

Fone: (35) 3593-1340 / (35) 3593-1250

Email: rh@jacui.mg.gov.br / licitacao@jacui.mg.gov.br

RETIFICADO

ANEXO I

DAS ATRIBUIÇÕES

AGENTE ADMINISTRATIVO

Requisito para Provimento: Ensino Médio Completo

Descrição Sintética: Compreende as atribuições que se destinam a executar tarefas de apoio em questões técnico-administrativas de média complexidade.

Atribuições Típicas:

- elaboração e montagem de quadros demonstrativos referentes a unidade em que exerce suas funções;
- executar tarefas de controle e estatística, conferindo e consolidando produções;
- abertura de processos e fichas;
- proceder à expedição de certidões;
- controlar serviços postais;
- confecção de documentos;
- confecção de inventário de bens móveis e imóveis da Prefeitura;
- estudar e informar processos cuja responsabilidade seja considerada de grau médio, auxiliando na emissão de pareceres administrativos;
- redigir portarias, decretos e editais e demais atos administrativos de qualquer natureza, segundo normas estabelecidas;
- executar serviços administrativos de natureza básica, realizando trabalhos de recepção, reprografia, registros diversos, serviços gerais de datilografia e outras tarefas correlatas de apoio, para atendimento das necessidades burocráticas;



PREFEITURA MUNICIPAL DE JACUÍ

CNPJ: 18.186.056/0001-48

Praça Presidente Vargas, 72 – Centro – Jacuí – Minas Gerais – CEP: 37.965-000

Fone: (35) 3593-1340 / (35) 3593-1250

Email: rh@jacui.mg.gov.br / licitacao@jacui.mg.gov.br

RETIFICADO

- executar trabalhos auxiliares relativos ao controle interno e externo de tributos municipais;
- zelar pelo equipamento de que fizer uso; e
- executar tarefas afins.

ALMOXARIFE

Requisito para Provimento: Ensino Médio Completo

Descrição Sintética: Compreende as atribuições que se destinam a executar tarefas próprias de almoxarife, tais como: aquisição, guarda e distribuição de materiais e afins.

Atribuições Típicas:

- supervisionar os serviços de almoxarifado;
- preparar o expediente para a aquisição do material necessário ao abastecimento da repartição;
- realizar coletas de preços de material para que possam ser adquiridos sem concorrências;
- encaminhar aos fornecedores os pedidos assinados pelas autoridades competentes;
- promover o abastecimento, de acordo com os pedidos feitos;
- organizar e manter atualizado o registro do estoque de material no almoxarifado;
- realizar inventários de material;
- efetuar o recebimento de todas as mercadorias;
- estabelecer normas de armazenagem de materiais;
- informar processos de sua competência;



PREFEITURA MUNICIPAL DE JACUÍ

CNPJ: 18.186.056/0001-48

Praça Presidente Vargas, 72 – Centro – Jacuí – Minas Gerais – CEP: 37.965-000

Fone: (35) 3593-1340 / (35) 3593-1250

Email: rh@jacui.mg.gov.br / licitacao@jacui.mg.gov.br

RETIFICADO

- estabelecer o estoque mínimo e máximo de materiais;
- executar tarefas afins.

ANEXO II

CONTEÚDOS PROGRAMÁTICOS

AGENTE ADMINISTRATIVO E ALMOXARIFE:

LÍNGUA PORTUGUESA:

Leitura e interpretação de texto. Variações linguísticas. Funções da linguagem. Tipos e gêneros de texto. Coesão e coerência textuais. Ortografia (atualizada conforme as regras do novo Acordo Ortográfico): emprego de letras; acentuação tônica e gráfica; pontuação. Fonologia/ fonética: letra/fonema; encontros vocálicos, consonantais e dígrafos. Morfologia: elementos mórficos e processos de formação de palavras; classes de palavras. Sintaxe: termos das orações; orações coordenadas e subordinadas; concordância nominal e verbal; regência nominal e verbal; crase. Pontuação. Semântica: denotação, conotação; sinonímia, antonímia, homonímia e paronímia; polissemia e ambiguidade.

RACIOCÍNIO LÓGICO-MATEMÁTICO:

Conjuntos. Números naturais, racionais e reais: conceitos, comparações e operações. Grandezas e sistemas de medidas. Múltiplos e divisores. MDC e MMC. Função: Definição, análise e construção de gráficos. Equações do 1º e 2º graus. Polinômios. Progressões aritméticas e geométricas. Razão e Proporcionalidade. Análise combinatória e probabilidade. Matrizes: Conceito e operações. Sistemas lineares. Geometria plana: Semelhança de triângulos, relações métricas no triângulo retângulo,



PREFEITURA MUNICIPAL DE JACUÍ

CNPJ: 18.186.056/0001-48

Praça Presidente Vargas, 72 – Centro – Jacuí – Minas Gerais – CEP: 37.965-000

Fone: (35) 3593-1340 / (35) 3593-1250

Email: rh@jacui.mg.gov.br / licitacao@jacui.mg.gov.br

RETIFICADO

áreas das principais figuras planas. Comprimento da circunferência. Geometria espacial: posições relativas de retas e planos, distâncias.

NOÇÕES DE INFORMÁTICA

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). Word: conceitos básicos, navegando pelo ambiente, configurações, ajuda (help), comandos, funções, aplicativos básicos (Acessórios e Principal), editores de texto, planilhas eletrônicas. Excel: conceitos, configurações, comandos, funções, técnicas e recursos básicos e avançados para criar e manipular planilhas e gráficos; Conceitos e serviços relacionados à Internet e ao correio eletrônico.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS - ALMOXARIFE

Almoxarifado e estoque: características, controle e gestão. Gestão da qualidade: conceitos e ferramentas. Critérios para armazenamento no almoxarifado. Controle de entradas e saídas. Tipos de armazenamento. Técnicas para armazenagem de materiais. Contagem cíclica. Método de classificação ABC. Inventário físico: benefícios, periodicidade, etapas e recomendações. Controle de expedição, recebimento e arquivamento de documentos em geral. Noções sobre arquivo: conceitos básicos e técnicas de arquivamento. Ética profissional.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS - AGENTE ADMINISTRATIVO



PREFEITURA MUNICIPAL DE JACUÍ

CNPJ: 18.186.056/0001-48

Praça Presidente Vargas, 72 – Centro – Jacuí – Minas Gerais – CEP: 37.965-000

Fone: (35) 3593-1340 / (35) 3593-1250

Email: rh@jacui.mg.gov.br / licitacao@jacui.mg.gov.br

RETIFICADO

Noções de Direito Constitucional: Princípios fundamentais da Constituição da República. Direitos e garantias fundamentais. Organização do Estado - da administração pública. Organização dos poderes - do poder legislativo e da fiscalização contábil, financeira e orçamentária. Tributação e do Orçamento - das finanças públicas. Noções de Direito Administrativo: Princípios administrativos. Administração pública - administração direta e indireta e modalidades de entidades administrativas. Licitações e contratos da Administração Pública (Lei 14.133/2021). Ética profissional.