



PREFEITURA MUNICIPAL DE MUZAMBINHO - MG
CONCURSO PÚBLICO PARA PREENCHIMENTO DE VAGAS
EDITAL NÚMERO 001/2024



ERRATA 002

A PREFEITURA MUNICIPAL DE MUZAMBINHO, ESTADO DE MINAS GERAIS, no uso de suas atribuições legais publica ERRATA junto ao Edital do Concurso Público nº 001/2024, para que nele conste:

01. No item 02 - DOS CARGOS, onde se lê:

2.2 Os cargos, as vagas, a remuneração, a jornada semanal de trabalho, os pré-requisitos e os tipos de provas são os estabelecidos na tabela que segue:

CÓD	CARGOS	VAGAS				REQUISITOS	JORNADA SEMANAL	REMUNERAÇÃO	TIPOS DE PROVAS
		AP	PcD	PNP	TOTAL				
NÍVEL SUPERIOR									
025	ARQUITETO	01	*	**	01 + CR	Ensino superior + Registro no Conselho Competente.	40 horas	R\$ 4.580,04	Objetiva
026	ASSISTENTE SOCIAL	01	*	**	01 + CR	Ensino superior + Registro no Conselho Competente.	40 horas	R\$ 4.580,04	Objetiva
027	ASSISTENTE SOCIAL CRAS	01	*	**	01 + CR	Ensino superior + Registro no Conselho Competente.	40 horas	R\$ 4.580,04	Objetiva
028	ASSISTENTE SOCIAL NAAE	01	*	**	01 + CR	Ensino superior em Assistência Social + Registro no Conselho Competente.	40 horas	R\$ 4.580,04	Objetiva
029	DENTISTA	02	*	**	02 + CR	Ensino superior + Registro no Conselho Competente.	40 horas	R\$ 4.580,04	Objetiva

- Leia-se:

CÓD	CARGOS	VAGAS				REQUISITOS	JORNADA SEMANAL	REMUNERAÇÃO	TIPOS DE PROVAS
		AP	PcD	PNP	TOTAL				
NÍVEL SUPERIOR									
025	ARQUITETO	01	*	**	01 + CR	Ensino superior + Registro no Conselho Competente.	30 horas	R\$ 4.580,04	Objetiva
026	ASSISTENTE SOCIAL	01	*	**	01 + CR	Ensino superior + Registro no Conselho Competente.	30 horas	R\$ 4.580,04	Objetiva
027	ASSISTENTE SOCIAL CRAS	01	*	**	01 + CR	Ensino superior + Registro no Conselho Competente.	30 horas	R\$ 4.580,04	Objetiva
028	ASSISTENTE SOCIAL NAAE	01	*	**	01 + CR	Ensino superior em Assistência Social + Registro no Conselho Competente.	30 horas	R\$ 4.580,04	Objetiva



PREFEITURA MUNICIPAL DE MUZAMBINHO - MG
CONCURSO PÚBLICO PARA PREENCHIMENTO DE VAGAS
EDITAL NÚMERO 001/2024



029	DENTISTA	02	*	**	02 + CR	Ensino superior + Registro no Conselho Competente.	30 horas	RS 4.580,04	Objetiva
-----	----------	----	---	----	---------	--	----------	-------------	----------

02. No ANEXO 1 - CONTEÚDO PROGRAMÁTICO, onde se lê:

AUXILIAR DE PROFESSOR

Currículo da Educação Infantil e Ensino Fundamental I. Estrutura da Educação Infantil e do Ensino Fundamental I, fundamentação e importância. Alfabetização. Avaliação escolar. Recreação. Prática e atividades pedagógicas. Métodos e técnicas na Educação Infantil e do Ensino Fundamental I. Tendências pedagógicas. Psicomotricidade. Noções de alfabetização. Educação Infantil no mundo atual. Proposta-Pedagógica-do-município. Rotinas na educação infantil. Estatuto da Criança e do Adolescente.

AUXILIAR DE SECRETARIA ESCOLAR

Noções de Arquivo: Gestão de documentos. Protocolo. Instrumentos de gestão de documentos. Conceito Fundamentação Legal. Classificação dos Registros Individual: Guia de transferência, Ficha Individual, Histórico Escolar, Ficha de Aptidão Física, Boletim/Caderneta, diploma/Certificado. Coletivo Diário de Classe. Livros: Atas do Conselho de Classe, Atas de Resultados Finais, Outros. Plano de classificação. Redação Oficial: Documentos oficiais utilizados pelas instituições públicas brasileiras (Ata, Atestado, Circular, Certidão, Edital, Memorando, Ofício, etc.). Execução dos Registros dos fatos Escolares. Modos de Registrar: Normas Gerais de Organização, Escrituração e Procedimentos: Comuns e Especiais. Eventos Escolares. Relações interpessoais e ética no serviço público. ~~Noções de preparo de alimentos, cuidados com a higiene dos alunos e limpeza de instalações e utensílios.~~

- Leia-se:

AUXILIAR DE PROFESSOR

Currículo da Educação Infantil e Ensino Fundamental I. Estrutura da Educação Infantil e do Ensino Fundamental I, fundamentação e importância. Alfabetização. Avaliação escolar. Recreação. Prática e atividades pedagógicas. Métodos e técnicas na Educação Infantil e do Ensino Fundamental I. Tendências pedagógicas. Psicomotricidade. Noções de alfabetização. Educação Infantil no mundo atual. Rotinas na educação infantil. Estatuto da Criança e do Adolescente.

AUXILIAR DE SECRETARIA ESCOLAR

Noções de Arquivo: Gestão de documentos. Protocolo. Instrumentos de gestão de documentos. Conceito Fundamentação Legal. Classificação dos Registros Individual: Guia de transferência, Ficha Individual, Histórico Escolar, Ficha de Aptidão Física, Boletim/Caderneta, diploma/Certificado. Coletivo Diário de Classe. Livros: Atas do Conselho de Classe, Atas de Resultados Finais, Outros. Plano de classificação. Redação Oficial: Documentos oficiais utilizados pelas instituições públicas brasileiras (Ata, Atestado, Circular, Certidão, Edital, Memorando, Ofício, etc.). Execução dos Registros dos fatos Escolares. Modos de Registrar: Normas Gerais de Organização, Escrituração e Procedimentos: Comuns e Especiais. Eventos Escolares. Relações interpessoais e ética no serviço público.

03. As Demais disposições do Edital permanecem inalteradas.

REGISTRE-SE. PUBLIQUE-SE E CUMPRA-SE.

Muzambinho, 20 de junho de 2024.

PAULO SERGIO MAGALHÃES
Prefeito Municipal