



RETIFICAÇÃO Nº 01

O Município de Coronel Murta e o Instituto Brasileiro de Gestão e Pesquisa – IBGP RESOLVEM RETIFICAR o Edital nº 01/2026, de 06/01/2026, e os Anexos I, II, III e IV, na forma abaixo especificada:

EDITAL Nº 01/2025

ONDE SE LÊ:

2. DAS VAGAS

2.1. Este Concurso Público ofertará um total de **86 (oitenta e seis) vagas** para os classificados, conforme **Anexo I**, com previsão de formação de cadastro reserva para os classificados que excederem às vagas ofertadas, inclusive às vagas reservadas para as Pessoas com Deficiência (PcD).

Data da Prova	Turno / Horário	Cargo	Horário de Abertura e Fechamento do Portão
17/05/2026 (domingo)	Tarde Das 14h45 às 17h45	217 - PEDREIRO	Abertura às 13h30 e Fechamento às 14h30min00seg
		301 - AGENTE ADMINISTRATIVO	
		302 - ARQUIVISTA	
		303 - AUXILIAR ADMINISTRATIVO	
		304 - AUXILIAR DE SAÚDE BUCAL - ASB	
		305 - AUXILIAR DE FARMÁCIA	
		306 - AUXILIAR DE LABORATÓRIO	
		307 - AUXILIAR DE SECRETARIA	
		308 - BOMBEIRO SOCORRISTA	
		310 - ELETRICISTA	
		311 - FACILITADOR DE OFICINA	
		312 - FACILITADOR DE OFICINA - SCFV	
		315 - MONITOR DE TURMA	
		317 - RECEPCIONISTA	
		318 - SOLDADOR	
		401 - TÉCNICO EM ENFERMAGEM	
		402 - TÉCNICO EM SEGURANÇA DO TRABALHO	
		509 - PROFESSOR QMI	
		516 - SUPERVISOR PEDAGÓGICO	

LEIA-SE:

2. DAS VAGAS

2.1. Este Concurso Público ofertará um total de **85 (oitenta e cinco) vagas** para os classificados, conforme **Anexo I**, com previsão de formação de cadastro reserva para os classificados que excederem às vagas ofertadas, inclusive às vagas reservadas para as Pessoas com Deficiência (PcD).



CONCURSO PÚBLICO DO MUNICÍPIO DE CORONEL
MURTA/MG - EDITAL Nº 01/2026



Data da Prova	Turno / Horário	Cargo	Horário de Abertura e Fechamento do Portão
17/05/2026 (domingo)	Tarde Das 14h45 às 17h45	217 - PEDREIRO	Abertura às 13h30 e Fechamento às 14h30min00seg
		301 - AGENTE ADMINISTRATIVO	
		302 - ARQUIVISTA (Revogado)	
		303 - AUXILIAR ADMINISTRATIVO	
		304 - AUXILIAR DE SAÚDE BUCAL - ASB	
		305 - AUXILIAR DE FARMÁCIA	
		306 - AUXILIAR DE LABORATÓRIO	
		307 - AUXILIAR DE SECRETARIA	
		308 - BOMBEIRO SOCORRISTA	
		310 - ELETRICISTA	
		311 - FACILITADOR DE OFICINA	
		312 - FACILITADOR DE OFICINA - SCFV	
		315 - MONITOR DE TURMA	
		317 - RECEPCIONISTA	
		318 - SOLDADOR	
		401 - TÉCNICO EM ENFERMAGEM	
		402 - TÉCNICO EM SEGURANÇA DO TRABALHO	
		509 - PROFESSOR QMI	
		516 - SUPERVISOR PEDAGÓGICO	

ANEXO I - CARGOS, ESCOLARIDADES, REQUISITOS PARA INGRESSO, JORNADAS DE TRABALHO, VAGAS (AMPLA CONCORRÊNCIA E PESSOAS COM DEFICIÊNCIA - PcD) E VENCIMENTO INICIAL

ONDE SE LÊ:

ENSINO MÉDIO COMPLETO

CARGO	REQUISITO	JORNADA DE TRABALHO	VAGAS			VENCIMENTO MENSAL
			AMPLA CONCOR.	PcD (*)	TOTAL VAGAS	
301 - AGENTE ADMINISTRATIVO	Ensino Médio Completo.	40 horas semanais	01	00	01	R\$1.965,61
302 - ARQUIVISTA	Ensino Médio Completo.	40 horas semanais	01	00	01	R\$1.518,00

PcD (*) = Pessoa com Deficiência

VAGAS AMPLA CONCORRÊNCIA: 83	VAGAS PcD: 03	TOTAL DE VAGAS: 86
------------------------------	---------------	--------------------

LEIA-SE:

ENSINO MÉDIO COMPLETO

CARGO	REQUISITO	JORNADA DE TRABALHO	VAGAS			VENCIMENTO MENSAL
			AMPLA CONCOR.	PcD (*)	TOTAL VAGAS	
301 - AGENTE ADMINISTRATIVO	Ensino Médio Completo.	40 horas semanais	01	00	01	R\$1.965,61
302 - ARQUIVISTA (Revogado)	Ensino Médio Completo.	40 horas semanais	01	00	01	R\$1.518,00

PcD (*) = Pessoa com Deficiência

VAGAS AMPLA CONCORRÊNCIA: 82	VAGAS PcD: 03	TOTAL DE VAGAS: 85
------------------------------	---------------	--------------------



ANEXO II – DESCRIÇÃO E ATRIBUIÇÕES

ONDE SE LÊ:

CARGO: 302 - ARQUIVISTA (Lei Complementar Municipal nº 038/2009)

ATRIBUIÇÕES:

- I - realizar a escrituração e o arquivamento de documentos de interesse da Administração;
- II - efetuar o registro e catalogar os documentos objeto do arquivamento;
- III - fornecer os documentos arquivados para consulta dos servidores competentes, assim como recolher e guardar os materiais consultados;
- IV - manter em bom estado os documentos arquivados;
- V - executar atividades afins que lhe forem atribuídas.

LEIA-SE:

CARGO: 302 – ARQUIVISTA (Lei Complementar Municipal nº 038/2009)

ATRIBUIÇÕES:

- ~~I – realizar a escrituração e o arquivamento de documentos de interesse da Administração;~~
- ~~II – efetuar o registro e catalogar os documentos objeto do arquivamento;~~
- ~~III – fornecer os documentos arquivados para consulta dos servidores competentes, assim como recolher e guardar os materiais consultados;~~
- ~~IV – manter em bom estado os documentos arquivados;~~
- ~~V – executar atividades afins que lhe forem atribuídas. (Revogado)~~

ANEXO III – QUADRO DE PROVAS

ONDE SE LÊ:

ENSINO MÉDIO COMPLETO

CARGO	PROVA OBJETIVA (*) (CONTEÚDOS, Nº DE QUESTÕES E PESOS)					TOTAL DE QUESTÕES	TOTAL DE PONTOS (*)	PROVA PRÁTICA
	PORTUGUÊS (Peso 3)	RACIOC. LÓGICO (Peso 3)	NOÇÕES DE INFORM. (Peso 2)	CONHEC. GERAIS (Peso 3)	CONHEC. ESPECÍFICOS (Peso 6)			
301 - AGENTE ADMINISTRATIVO					05			
302 - ARQUIVISTA					05			

LEIA-SE:

ENSINO MÉDIO COMPLETO

CARGO	PROVA OBJETIVA (*) (CONTEÚDOS, Nº DE QUESTÕES E PESOS)					TOTAL DE QUESTÕES	TOTAL DE PONTOS (*)	PROVA PRÁTICA
	PORTUGUÊS (Peso 3)	RACIOC. LÓGICO (Peso 3)	NOÇÕES DE INFORM. (Peso 2)	CONHEC. GERAIS (Peso 3)	CONHEC. ESPECÍFICOS (Peso 6)			
301 - AGENTE ADMINISTRATIVO					05			
302 – ARQUIVISTA (Revogado)					05			



ANEXO IV – CONTEÚDOS PROGRAMÁTICOS

ONDE SE LÊ:

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

302 – ARQUIVISTA

Fundamentos da Arquivologia: história dos arquivos e da arquivologia; epistemologia da arquivologia (origem, estrutura, fundamentos, métodos e conhecimento arquivístico); objeto (s) da Arquivologia (arquivo/documento arquivístico) e suas definições, características, funções e utilidades; terminologia, princípios, teorias e bases da arquivologia. O profissional de arquivologia: a profissão de arquivista; ética profissional; regulamentação da profissão. Gestão de documentos: funções, rotinas e serviços arquivísticos nas fases corrente e intermediária, tais como diagnóstico, produção, protocolo, classificação e ordenação, tramitação e uso, arquivamento, acondicionamento e armazenamento, empréstimo e consulta, avaliação, destinação; organização de massas documentais acumuladas. Gestão de documentos eletrônicos e digitais: uso das tecnologias e dos documentos digitais; fundamentos, princípios e teorias arquivísticas no ambiente eletrônico e digital; estudos sobre a autenticidade, confiabilidade e integridade dos documentos digitais; Sistemas Informatizados de Gerenciamento Arquivístico de Documentos (SIGAD); repositórios arquivísticos digitais confiáveis; estudos sobre a migração de dados oriundos de outros suportes (digitalização, microfilmagem etc.). Arquivo Permanente: funções, rotinas e serviços arquivísticos na fase permanente, tais como recolhimento; arranjo físico e intelectual; consulta; descrição; disseminação; reprodução; ação cultural e educação patrimonial; serviços de referência. Preservação / conservação / restauração: técnicas, ações, métodos, procedimentos e políticas que visam preservar, conservar e restaurar os documentos arquivísticos tradicionais, eletrônicos e digitais, e suas informações; processo de degradação de documentos arquivísticos; fatores e agentes que contribuem na degradação de documentos arquivísticos. Planejamento e projetos arquivísticos: teoria e práticas da planificação arquivística de produtos; rotinas; serviços; instituições ou organizações; métodos; projetos; políticas; sistemas; redes; e programas. Políticas e legislação arquivística: execução e avaliação de políticas arquivísticas; legislação, diretrizes e orientações arquivísticas (provenientes dos conselhos) no cenário estadual e nacional.

LEIA-SE:

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

302—ARQUIVISTA

~~Fundamentos da Arquivologia: história dos arquivos e da arquivologia; epistemologia da arquivologia (origem, estrutura, fundamentos, métodos e conhecimento arquivístico); objeto (s) da Arquivologia (arquivo/documento arquivístico) e suas definições, características, funções e utilidades; terminologia, princípios, teorias e bases da arquivologia. O profissional de arquivologia: a profissão de arquivista; ética profissional; regulamentação da profissão. Gestão de documentos: funções, rotinas e serviços arquivísticos nas fases corrente e intermediária, tais como diagnóstico, produção, protocolo, classificação e ordenação, tramitação e uso, arquivamento, acondicionamento e armazenamento, empréstimo e consulta, avaliação, destinação; organização de massas documentais acumuladas. Gestão de documentos eletrônicos e digitais: uso das tecnologias e dos documentos digitais; fundamentos, princípios e teorias arquivísticas no ambiente eletrônico e digital; estudos sobre a autenticidade, confiabilidade e integridade dos documentos digitais; Sistemas Informatizados de Gerenciamento Arquivístico de Documentos (SIGAD); repositórios arquivísticos digitais confiáveis; estudos sobre a migração de dados oriundos de outros suportes (digitalização, microfilmagem etc.). Arquivo Permanente: funções, rotinas e serviços arquivísticos na fase permanente, tais como recolhimento; arranjo físico e intelectual; consulta; descrição; disseminação; reprodução; ação cultural e educação patrimonial; serviços de referência. Preservação / conservação / restauração: técnicas, ações, métodos, procedimentos e políticas que visam preservar, conservar e restaurar os documentos arquivísticos tradicionais, eletrônicos e digitais, e suas informações; processo de degradação de documentos arquivísticos; fatores e agentes que contribuem na degradação de documentos arquivísticos. Planejamento e projetos arquivísticos: teoria e práticas da planificação arquivística de produtos; rotinas; serviços; instituições ou organizações; métodos; projetos; políticas; sistemas; redes; e programas. Políticas e legislação arquivística: execução e avaliação de políticas arquivísticas; legislação, diretrizes e orientações arquivísticas (provenientes dos conselhos) no cenário estadual e nacional. (Revogado)~~



**CONCURSO PÚBLICO DO MUNICÍPIO DE CORONEL
MURTA/MG - EDITAL Nº 01/2026**



Todas as demais cláusulas permanecem inalteradas.

Coronel Murta, 20 de fevereiro de 2026.

JOSE AILTON FREIRE JARDIM
PREFEITO MUNICIPAL DE CORONEL MURTA/MG