



**Prefeitura Municipal de  
Monte Belo - MG  
Concurso Público nº 01/2016**



**EDITAL COMPLETO**

**ATUALIZADO COM  
ERRATAS 01 E 02**

## **Inscrições:**

**PERÍODO: DE 22 DE AGOSTO A 20 DE SETEMBRO DE 2016.**

### **VIA INTERNET:**

No endereço eletrônico [www.maximaauditores.com.br](http://www.maximaauditores.com.br) (acessar o link correspondente ao “Concurso Público da Prefeitura Municipal de Monte Belo”), das 12h00 (doze horas) do dia **22/08/2016** até as 18h00 (dezoito horas) do dia **20/09/2016** (horário de Brasília/DF).

### **POSTO DE ATENDIMENTO PRESENCIAL:**

LOCAL: Prefeitura Municipal de Monte Belo  
Rua 7 de maio, 379 - Centro - Monte Belo - MG

HORÁRIO: das 12h00 às 18h00, exceto sábados, domingos e feriados.

## **Provas objetivas:**

### **Práticas:**

**DATA PREVISTA: 12/11/2016 (SÁBADO)**

### **Escritas:**

**DATA PREVISTA: 13/11/2016 (DOMINGO)**

## **LOCAL E HORÁRIO DAS PROVAS:**

**A CONFIRMAR DIA 07/11/2016 DIVULGAÇÃO NO QUADRO DE AVISOS DA PREFEITURA e SITE: [www.maximaauditores.com.br](http://www.maximaauditores.com.br) .**

**MÁXIMA – AUDITORIA, CONSULTORIA E TREINAMENTOS LTDA. EPP**  
**NOVA RAZÃO SOCIAL: MB GESTÃO PÚBLICA LTDA. EPP**  
Rua Caconde, 1.426 – Cachoeirinha – Belo Horizonte – MG. CEP 31130-510  
Sede Provisória: Rua Francisco Proença, 134 – Santa Rosa – Belo Horizonte – MG. CEP 31.255-800  
Telefax n.º (31)3425-3902 E-mail: [maximaauditores@hotmail.com](mailto:maximaauditores@hotmail.com)

# PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTE BELO/MG

## EDITAL DO CONCURSO PÚBLICO Nº 01/2016

O Prefeito Municipal de Monte Belo, Estado de Minas Gerais, no uso das atribuições que lhe confere a Lei Orgânica do Município e de acordo com o Art. 37, Inciso II, da Constituição Federal, torna público que fará realizar Concurso Público de Provas Objetivas Teóricas, Provas Práticas e Prova de Títulos, dependendo do cargo, para provimento de vagas nos cargos do Quadro de Pessoal do Poder Executivo Municipal, discriminadas no Anexo I deste Edital, sob o regime jurídico estatutário conforme determina Lei Complementar Municipal nº 35 de 02/01/2007 que dispõe sobre o Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Monte Belo, das Autarquias e das Fundações Municipais e de acordo com a Lei nº 2530 de 19/05/2010 e Lei Complementar 46 de 06/02/2013, bem como nas demais legislações pertinentes e normas estabelecidas no presente Edital.

### 1 DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

- 1.1 O Concurso Público, regido pelos termos deste Edital, será executado pela empresa **MB Gestão Pública Ltda. EPP**, nome de fantasia "Máxima Auditores", regularmente licitada na forma da Lei 8.666, de 21 de junho de 1993, em estrita consonância com o disposto no ordenamento jurídico positivo, e será fiscalizado pela **Comissão de Organização, Acompanhamento e Fiscalização do Concurso Público do Município de Monte Belo**, doravante denominada **Comissão de Fiscalização**, designada através do **Decreto nº 4.564 de 13 de maio de 2016**.
- 1.2 Os cargos e suas especificações (número de vagas, vencimentos iniciais, valores das taxas de inscrição, disciplinas das provas objetivas, número de questões por disciplina, peso de cada questão, escolaridade mínima exigida, pré-requisitos cumulativos, carga horária de trabalho, etc) são os constantes do **ANEXO I – DOS CARGOS E SUAS ESPECIFICAÇÕES**, deste Edital.
- 1.3 As atribuições específicas de cada cargo são as constantes do **ANEXO II – DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS DOS CARGOS**, deste Edital.
- 1.4 Os programas das disciplinas que compõem a prova objetiva de cada cargo são os constantes do **ANEXO III – DOS PROGRAMAS DAS DISCIPLINAS DA PROVA OBJETIVA**, deste Edital.
- 1.5 O Cronograma estimado para a realização do concurso é o constante do **ANEXO X**, que poderá ser alterado no interesse da eficácia das realizações, a critério da Comissão de Fiscalização.

### 2 DAS INSCRIÇÕES

- 2.1 São condições básicas para a inscrição:
  - 2.1.1 Estar ciente de que deverá possuir, na data da posse, a qualificação mínima exigida para o cargo e a documentação prevista no subitem 8.5 deste Edital.
  - 2.1.3 Conhecer e estar de acordo com as exigências contidas neste Edital.
- 2.2 As inscrições deverão ser realizadas via internet no período, local e horário a seguir, observando as orientações a seguir:
  - 2.2.1 **Período: de 22 de agosto a 20 de setembro de 2016.**
  - 2.2.2 Ler atentamente o Edital disponível no endereço eletrônico [www.maximaaudidores.com.br](http://www.maximaaudidores.com.br).
  - 2.2.3 Aos candidatos com dificuldade de acesso à internet, haverá POSTO DE INSCRIÇÕES no horário das 12h00 às 18h00, exceto sábados, domingos e feriados, na Prefeitura Municipal, localizada à Rua 7 de maio, 379 - Centro - Monte Belo / MG.
  - 2.2.4 O candidato que não puder comparecer pessoalmente no Posto de Inscrições poderá constituir um procurador (modelo de procuração constante do Anexo VI deste Edital), o qual deverá apresentar no ato da inscrição o instrumento legal de procuração e seus documentos pessoais, além dos documentos do candidato (Doc. de Identidade e CPF).
- 2.3 Preencher o Requerimento Eletrônico de Inscrição, conferir e confirmar os dados cadastrados e transmiti-los via Internet das **12h00 (doze horas) do dia 22/08/2016 até as 18h00 (dezoito horas) do dia 20/09/2016, (horário de Brasília/DF)**, observando os procedimentos estabelecidos a seguir:
  - 2.3.1 Gerar e imprimir o boleto bancário para pagamento do valor de inscrição correspondente;
  - 2.3.2 Efetuar o pagamento da importância referente à inscrição expressa no anexo I, de acordo com o cargo para o qual irá concorrer, **até o dia de vencimento indicado no boleto;**
  - 2.3.3 **Atenção: As inscrições efetuadas a partir das 16 horas do dia 20 de setembro de 2016, último dia de inscrições, terão seus boletos bancários com vencimento no mesmo dia, sendo de inteira responsabilidade do candidato a alternativa bancária a ser utilizada no pagamento, desde que seja efetuada naquele dia.**
  - 2.3.4 O boleto bancário a que se refere o subitem 2.3.1 será emitido em nome do requerente 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. A impressão desse documento em outro tipo de impressora é de exclusiva responsabilidade do candidato.
- 2.3.5** O pagamento da Taxa de Inscrição impressa no boleto bancário poderá ser efetuado em qualquer agência bancária, observados os horários de atendimento e das transações financeiras de cada instituição.
- 2.3.6** O candidato deverá antecipar o pagamento caso, na localidade em que pretenda efetuá-lo, o último dia de pagamento seja feriado que acarrete o fechamento das agências bancárias, de modo que o pagamento seja feito **até o dia indicado no boleto bancário**, conforme previsto neste Edital.
- 2.3.7** A segunda via do boleto bancário somente estará disponível para impressão durante o período de inscrições determinado no subitem 2.3 deste Edital.
- 2.3.8** A inscrição do candidato somente será concretizada e validada após a confirmação do pagamento do valor da Taxa de Inscrição pela instituição bancária à Prefeitura Municipal de Monte Belo.
- 2.3.9** O comprovante provisório de inscrição do candidato inscrito será o boleto bancário, devidamente quitado.
- 2.3.10** O candidato deverá retornar ao site: [www.maximaaudidores.com.br](http://www.maximaaudidores.com.br) após o **dia 26/09/2016** e confirmar o deferimento de sua inscrição na relação de candidatos inscritos ou, se preferir, imprimir o comprovante definitivo de sua inscrição após **07/11/2016**.
- 2.3.9.1 Não será enviado Comprovante definitivo de Inscrição para o endereço do candidato.** Os candidatos deverão, a partir do dia **07/11/2016**, informar-se, pela internet, no site: [www.maximaaudidores.com.br](http://www.maximaaudidores.com.br), o local de realização das provas. No Posto de Atendimento Presencial indicado no item 2.2.3 o candidato poderá acessar a internet e imprimir o comprovante definitivo de inscrições. As consequências decorrentes da não localização do local de Provas são de responsabilidade do candidato.
- 2.3.9.2 A relação de candidatos inscritos e o local de realização das provas também serão publicados no quadro de avisos da Prefeitura, conforme estabelecido no Cronograma do Concurso – Anexo X.**
- 2.3.9.3** Na ocorrência de eventuais erros (tais como: nome do candidato, n.º do documento de identidade, data de nascimento), o candidato deverá informá-los ao fiscal de sala, no dia das Provas, para que seja providenciada a correção no banco de dados dos inscritos.
- 2.3.11** Não será válida a inscrição cujo pagamento seja realizado em desobediência às condições previstas neste Edital, salvo por motivo justificado.
- 2.3.12** O Requerimento Eletrônico de Inscrição e o valor pago referente à Taxa de Inscrição são pessoais e intransferíveis.
- 2.3.13** A Prefeitura Municipal de Monte Belo e a MB Gestão Pública Ltda. EPP não se responsabilizam por requerimento de inscrição não recebido por motivo de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação, bem como outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados pelo requerente nos prazos estabelecidos, ressalvada a hipótese de falha no sistema da empresa, quando a inscrição deverá ser requerida por ofício ou e-mail, utilizando-se do modelo anexo VII, dirigido à Comissão de Fiscalização ou à Empresa responsável pela organização, nos endereços constantes do subitem 9.16.
- 2.3.14** A Prefeitura Municipal de Monte Belo e a MB Gestão Pública Ltda. EPP não se responsabilizam por falhas de impressão ou outros fatores de ordem técnica que impossibilitem o pagamento da Taxa de Inscrição.
- 2.3.15 Após 29/09/2016** não serão aceitas reclamações sobre possíveis indeferimentos, cancelamentos ou erros no processo de inscrição.
- 2.3.16** As informações prestadas no Requerimento Eletrônico de Inscrição são de inteira responsabilidade do candidato, eximindo-se a Prefeitura Municipal de Monte Belo e a MB Gestão Pública Ltda. EPP de quaisquer atos ou fatos decorrentes de informações incorretas ou incompletas, endereço inexato ou incompleto ou código incorreto referente ao cargo, fornecidos pelo candidato.
- 2.4** A inexatidão das declarações ou a irregularidade dos documentos, ainda que verificados posteriormente, eliminarão o candidato do concurso público, anulando-se todos os atos decorrentes da inscrição, sem prejuízo das demais medidas de ordem administrativa, civil ou criminal, assegurados os direitos de ampla defesa e do contraditório.
- 2.5** Não haverá devolução do valor da taxa de inscrição, exceto em situações excepcionais de suspensão, adiamento, mudança da data de realização das provas ou não realização do concurso, **bem como pagamento em duplicidade ou extemporâneo**, quando será devida restituição dos valores pagos pelos candidatos inscritos, no prazo máximo de 30 dias, contados a partir da data do

- Decreto ou Ato de suspensão, adiamento ou cancelamento, na agência do Banco do Brasil ou Banco Postal (nos correios), situado na sede do município, mediante apresentação do comprovante de inscrição, documento de identidade, ou ainda: via postal ou internet, mediante requerimento, dirigido à Comissão de Fiscalização, no endereço da Prefeitura, constante do item 9.16 deste edital, indicando Banco, Agência e Conta para depósito. Em qualquer situação a restituição somente será efetuada em nome do candidato inscrito.
- 2.5.1** O valor a ser restituído ao candidato será corrigido monetariamente pela variação do IGPM, medida entre a data do pagamento da inscrição e a da restituição.
- 2.5.2** Na hipótese de cancelamento do concurso, constante do item acima, a Prefeitura poderá optar por realizar novo concurso, no prazo máximo de 90 dias, garantindo nova inscrição aos inscritos no evento cancelado, nas mesmas condições, sem qualquer ônus financeiro.
- 2.6** **Cada candidato poderá concorrer em apenas um cargo e, caso efetue mais de uma inscrição no concurso, será considerada apenas a última delas, ficando automaticamente cancelada a(s) inscrição(ões) anterior(es).**
- 2.7** Das vagas destinadas e das que porventura vierem a ser criadas durante o prazo de validade do concurso, 10% (dez por cento), por cargo, serão destinadas a candidatos portadores de deficiência, na forma da Lei Municipal 2530 de 19/05/2010, **sempre com arredondamento para mais e desde que não ultrapasse o limite de 20% das vagas.** Das 68 (sessenta e oito) vagas a serem preenchidas neste concurso 05 (cinco) vagas serão reservadas para candidatos portadores de deficiência, conforme detalhado no Anexo I deste Edital.
- 2.8** Consoante estabelece o § 2º do art. 13 da Lei Municipal n.º 2530/2010, “considera-se pessoa portadora de deficiência todo indivíduo cujas possibilidades de obter e conservar um cargo adequado e de progredir no mesmo fiquem substancialmente reduzidas devido a deficiência física, mental ou limitação sensorial devidamente reconhecida”.
- 2.9** Para fins de identificação de cada tipo de deficiência, adotar-se-á a definição contida no art. 4º do Decreto Federal n.º 3.298, de 20 de dezembro de 1999, que regulamentou a Lei n.º 7.853, de 24 de outubro de 1989, com as alterações advindas do Decreto Federal n.º 5.296, de 02/12/04.
- 2.10** Às pessoas portadoras de deficiência é assegurado o direito de se inscreverem neste concurso, desde que haja compatibilidade entre as atribuições do cargo e a deficiência de que são portadoras e participarão do Concurso em igualdade de condições com os demais candidatos nos diversos itens e condições deste Edital.
- 2.11** No ato da inscrição, o candidato portador de deficiência deverá declarar no campo próprio do requerimento de inscrição, a deficiência de que é portador e se necessita de condições especiais para se submeter à prova prevista neste edital, sob pena de serem as mesmas consideradas desnecessárias, em caso de omissão.
- 2.12** Ao declarar portador de deficiência e/ou a necessidade de condição especial para realização das provas, o candidato deverá apresentar laudo médico, original ou cópia autenticada em serviço notarial e de registros (Cartório de Notas), – expedido dentro dos últimos 6 (seis) meses antecedentes à data de encerramento da inscrições –, atestando a espécie e o grau ou nível da deficiência e a condição especial se houver, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença – CID, bem como a provável causa da deficiência, em cumprimento ao disposto no artigo 39 do Decreto Federal n.º 3.298/99.
- 2.13** O laudo médico mencionado no item 2.12, deverá ser encaminhado via SEDEX ou carta com Aviso de Recebimento – AR, postado nas Agências dos Correios, com custo por conta do candidato, para o endereço da empresa organizadora do concurso, situada à Rua Francisco Proença, 134 – B. Santa Rosa – BH – CEP. 31.255.800, ou protocolar junto a Comissão de Fiscalização à Rua 7 de maio, 379, Centro – Monte Belo/MG impreterivelmente até o último dia útil de inscrição – **20/09/2016.**
- 2.14** O candidato portador de deficiência visual total deverá realizar, obrigatoriamente, prova com o auxílio de um fiscal “ledor”, levando para o local de provas o material necessário à sua realização;
- 2.15** A declaração de deficiência, para efeito de Inscrição e realização das provas, não substitui, em hipótese alguma, a avaliação médica admissional para fins de aferição da compatibilidade da deficiência com as atribuições do cargo pretendido.
- 2.16** Caso não haja nomeação e posse conjunta de todos os aprovados, a primeira nomeação de candidato portador de deficiência deverá ser para a 5ª vaga, e as nomeações seguintes deverão ocorrer na proporção de 01 (uma) para cada 20 (vinte) nomeações dos aprovados na concorrência plena, ou seja, haverá uma nomeação para candidato deficiente aprovado, independentemente de sua classificação geral, e assim sucessivamente até o vencimento do concurso ou convocação de todos os classificados.
- 2.17** Na falta de candidatos aprovados para as vagas reservadas a portadores de deficiência, estas serão preenchidas pelos demais aprovados, observada a ordem de classificação.

- 2.18** A inscrição do candidato implicará na tácita aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital, em relação às quais não poderá alegar desconhecimento.
- 2.19** Em hipótese alguma haverá a substituição do cargo consignado na Ficha de Inscrição.

### **3. DA ISENÇÃO DO PAGAMENTO DO VALOR DE INSCRIÇÃO**

- 3.1** Não haverá isenção total ou parcial do valor da taxa de inscrição, exceto nas seguintes situações:
- 3.1.1** Considerando os princípios fundamentais estabelecidos na Constituição da República Federativa do Brasil de 1988, o candidato de baixa renda ou desempregado, que seja 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, ou inscrito no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal - CadÚnico, como beneficiário de bolsa família, que é regulamentado pelo Decreto Federal nº 6.135, de 26 de junho de 2007, poderá requerer isenção do pagamento do valor de inscrição a que se refere o item 3.
- 3.1.2** Para requerer a isenção, o candidato deverá:
- a) Preencher o requerimento próprio, conforme modelo – anexo VIII deste edital,
  - b) Declarar no “Requerimento de Isenção” que:
    - b.1) é candidato de baixa renda ou desempregado, não se encontra em gozo de nenhum benefício previdenciário de prestação continuada, não auferir nenhum tipo de renda, exceto a proveniente de seguro-desemprego, e sua situação econômico-financeira não lhe permite pagar o valor da inscrição sem prejuízo do sustento próprio ou de sua família, respondendo civil e criminalmente pelo inteiro teor de sua declaração; ou
    - b.2) está inscrito no CadÚnico (informar o número de identificação social - NIS) e sua situação econômico-financeira não lhe permite pagar o valor da inscrição sem prejuízo do sustento próprio ou de sua família, respondendo civil e criminalmente pelo inteiro teor de sua declaração;
  - c) apresentar à MB Gestão Pública Ltda. EPP, entre os dias **22 a 24 de agosto de 2016**, na forma prevista no subitem 3.1.2 deste Edital, o “Requerimento de Isenção”, devidamente assinado, a documentação discriminada na alínea “b” do subitem 3.1.2 do Edital, e, em caso de candidato desempregado, os documentos citados no subitem 3.2 deste Edital.
- 3.1.3** O “Requerimento de Isenção”, se assinado por terceiro, deverá ser acompanhado por instrumento de procuração particular com firma reconhecida.
- 3.2** O candidato de baixa renda ou desempregado deverá apresentar, conforme disposto na alínea “b” do subitem 3.1.2 deste Edital, documentação comprobatória de todas as seguintes situações:
- a) não possuir vínculo empregatício vigente registrado em Carteira de Trabalho e Previdência Social - CTPS;
  - b) não possuir vínculo estatutário vigente com o poder público nos âmbitos municipal, estadual ou federal;
  - c) não possuir contrato de prestação de serviços vigente com o poder público nos âmbitos municipal, estadual ou federal;
  - d) não exercer atividade legalmente reconhecida como autônoma.
- 3.2.1** Para comprovar a situação prevista na alínea “a” do subitem 3.2 deste Edital, o candidato deverá:
- a) se não tiver nenhum contrato de trabalho registrado em sua CTPS, apresentar declaração, nos termos do modelo nº 1 constante do Anexo IX deste Edital, e, ainda, apresentar cópias autenticadas das páginas da CTPS listadas abaixo:
    - a.1) página com foto até a primeira página da CTPS destinada ao registro de contratos de trabalho, em branco;
    - a.2) páginas contendo outras anotações pertinentes, quando houver; ou,
  - b) se não tiver vínculo empregatício vigente registrado na CTPS, apresentar declaração, nos termos do modelo nº 2 constante do Anexo IX deste Edital, datada e assinada, e, ainda, apresentar cópias autenticadas das páginas da CTPS listadas abaixo:
    - b.1) página com foto até a página com a anotação do último contrato de trabalho do candidato, na qual deverá constar o registro de saída;
    - b.2) primeira página subsequente à da anotação do último contrato de trabalho ocorrido, em branco;
    - b.3) páginas contendo outras anotações pertinentes, quando houver.
- 3.2.1.1** Caso o contrato de trabalho do candidato tenha sido registrado em Páginas de Anotações Gerais de sua CTPS, além da página constando o último contrato registrado e a página subsequente em branco, o candidato deverá apresentar também as páginas

da CTPS em que usualmente são registrados os contratos de trabalho, nos termos das alíneas “b.1” e “b.2” do subitem 3.2.1 deste Edital.

- 3.2.2** Para comprovar a situação prevista na alínea “b” do subitem 3.2 deste Edital, o candidato deverá:
- a) se já teve vínculo estatutário com o Poder Público municipal, estadual ou federal, e este foi extinto, apresentar original ou cópia autenticada de certidão expedida por órgão ou entidade competente, em papel timbrado, com identificação e assinatura legível da autoridade emissora do documento, informando o fim do vínculo estatutário, ou a cópia da publicação oficial do ato que determinou a extinção do vínculo; ou,
  - b) se nunca teve vínculo estatutário com o Poder Público municipal, estadual ou federal, apresentar declaração nos termos do modelo nº 3 constante do Anexo IX deste Edital.
- 3.2.3** Para comprovar a situação prevista na alínea “c” do subitem 3.2 deste Edital, o candidato deverá:
- a) se já teve contrato de prestação de serviços com o Poder Público municipal, estadual ou federal e este foi extinto, apresentar cópia autenticada do contrato extinto, acompanhado da documentação pertinente que comprove sua extinção, e declaração conforme modelo nº 4 constante do Anexo IX deste Edital; ou,
  - b) se nunca teve contrato de prestação de serviços com o Poder Público municipal, estadual ou federal, apresentar declaração nos termos do modelo nº 5 constante do Anexo IX deste Edital.
- 3.2.4** Para comprovar a situação prevista na alínea “d” do subitem 3.2 deste Edital, o candidato deverá:
- a) se já tiver exercido atividade legalmente reconhecida como autônoma, apresentar original ou cópia autenticada de certidão em que conste a baixa da atividade; ou,
  - b) se não auferir qualquer tipo de renda proveniente de atividade legalmente reconhecida como autônoma, apresentar declaração nos termos do modelo nº 6 constante do Anexo IX deste Edital.
- 3.3** Todas as declarações a que se refere o subitem 3.2 deste Edital deverão ser datadas e assinadas pelo candidato interessado ou por seu procurador devidamente constituído, que se responsabilizará por todas as informações prestadas, sob pena de incorrer em crime de falsidade ideológica, nos termos da legislação correspondente.
- 3.4** **Todas as cópias de documentos previstas no item 3.2 deverão ser devidamente autenticadas por cartório de notas ou por servidor da Prefeitura Municipal de Monte Belo.**
- 3.5** A apresentação, à MB Gestão Pública Ltda. EPP, do “Requerimento de Isenção”, devidamente assinado, da documentação discriminada na alínea “b” do subitem 3.1.2 do Edital, e, no caso de candidato desempregado, dos documentos a que se refere o subitem 3.2 deste Edital, deverá ser feita no prazo estabelecido no subitem 3.1 deste Edital, por meio de:
- a) Protocolo, na Prefeitura Municipal, localizada à Rua 7 de maio. 379 - Centro– Monte Belo / MG das 12h00 às 18h00 (exceto sábados, domingos e feriados);
  - b) SEDEX ou carta registrada, postado nas Agências dos Correios, com custo por contado candidato, endereçado à MB Gestão Pública Ltda. EPP, para o endereço: Rua Francisco Proença, n.º 134, Bairro Santa Rosa, CEP 31.255-800, Belo Horizonte/MG
- 3.5.1** O “Requerimento de Isenção” e a documentação citada no subitem 3.2 deste Edital deverão ser entregues ou enviados em um envelope, tamanho ofício, fechado, identificado externamente em sua face frontal com os seguintes dados:  
**Concurso Público de Provas nº 01/2016 da Prefeitura Municipal de Monte Belo- MG**  
**Pedido de isenção do pagamento do valor da inscrição**  
**Nome do candidato,**  
**Número de inscrição.**
- 3.5.2** Cada candidato deverá encaminhar individualmente seu “Requerimento de Isenção” e a documentação citada no subitem 3.2 deste Edital, sendo vedada a entrega de documentos de mais de um candidato em um mesmo envelope.
- 3.6** O “Requerimento de Isenção”, devidamente assinado, e a documentação discriminada no item 3 apresentados em desconformidade com os subitens 3.1 e 3.2 deste Edital, não serão analisados.
- 3.7** Para fins de deferimento do pedido de isenção do valor da inscrição, a MB Gestão Pública Ltda. EPP, consultará a situação do NIS do candidato inscrito no CadÚnico junto ao Ministério de Desenvolvimento Social e Combate a Fome - MDS.
- 3.7.1** Será indeferido o pedido de isenção do valor da inscrição preliminar nos casos em que o NIS apresentado:
- a) estiver incorreto;
  - b) estiver na situação de inválido, excluído, renda fora do perfil, não cadastrado;
  - c) for de outra pessoa.

- 3.8** A relação dos pedidos de isenção e respectivos resultados será divulgada no dia **31/08/2016**, às 15h00, no endereço eletrônico [www.maximaaudidores.com.br](http://www.maximaaudidores.com.br), no link do concurso, e no quadro de avisos da Prefeitura Municipal.
- 3.9** Os candidatos cujos pedidos de isenção forem deferidos, deverão efetuar suas inscrições normalmente, deixando de pagar a taxa de inscrição correspondente e aguardar a confirmação definitiva no site, após a publicação da relação de isenções concedidas.
- 3.10** O candidato que tiver seu requerimento de isenção do pagamento do valor da inscrição indeferido poderá apresentar recurso no prazo de 3 (três) dias úteis após a publicação indicada no subitem 3.8 deste Edital.
- 3.11** Perderá os direitos decorrentes da inscrição no concurso público, sendo considerado inabilitado, além de responder pela infração, o candidato que apresentar comprovante inidôneo ou firmar declaração falsa para se beneficiar da isenção de que trata o item 3.
- 3.12** Poderão ser realizadas diligências relativas à situação declarada pelo candidato.

## **4 DO CONCURSO**

O concurso para provimento dos cargos deste Edital será realizado mediante Provas Objetivas Escritas, Provas Práticas e Prova de Títulos, conforme especificado neste Edital.

### **4.1 Da Prova Objetiva Escrita:**

- 4.1.1** Serão aplicadas Provas Objetivas, de caráter eliminatório e classificatório, a todos os candidatos regularmente inscritos neste concurso público, de conformidade com o disposto no Anexo I do presente Edital, bem como às seguintes determinações:
- a) Valorização: de 0 (zero) a 100 (cem) pontos, incluídas todas as disciplinas, incluídas todas as disciplinas, exceto para os cargos com provas de títulos, cuja valorização será: 0 (zero) a 90 (noventa) pontos.
  - b) Duração: 3 (três) horas.
  - c) Composição das Questões: múltipla escolha com 4 (quatro) alternativas para cada enunciado, sendo uma única delas a correta.
  - d) Disciplinas: Português e Matemática, dependendo do cargo.
  - e) Disciplinas Específicas: Conhecimentos de formação específica aplicável a candidatos inscritos em cargos de nível de escolaridade **fundamental, médio e superior**, cada qual em sua área de atuação, quando o cargo exigir.
  - f) O número de questões, a escolaridade e os pesos correspondentes às disciplinas de cada prova, variáveis conforme o cargo pleiteado são os dispostos no Anexo I do presente Edital.
- 4.1.2** Será eliminado o candidato que obtiver pontuação 0 (zero) em quaisquer das disciplinas da Prova Objetiva escrita.
- 4.1.3** Será aprovado o candidato que obtiver o mínimo de 50% (cinquenta por cento) dos pontos distribuídos no conjunto das disciplinas da Prova Objetiva escrita, calculados conforme item 4.1.1 acima.
- 4.1.4** Os programas das disciplinas que integram a Prova Objetiva escrita são os constantes do **Anexo III** deste Edital.
- 4.1.5** O **Anexo III**, integrante deste Edital, contempla apenas o programa/conteúdo programático, o qual poderá ser buscado em qualquer bibliografia sobre o assunto solicitado.
- 4.1.6** Se por qualquer eventualidade uma questão tiver resposta dupla e/ou divergência na redação, verificada mediante recurso dos candidatos e/ou diretamente pela Comissão de Fiscalização, esta será anulada com a pontuação respectiva adicionada a todos os candidatos que tenham a mesma na sua prova.

### **4.2 Da Prova Objetiva Prática:**

As provas práticas serão realizadas para os cargos relacionados no Anexo IV e terão os seguintes critérios:

- 4.2.1** Somente serão corrigidas as provas práticas dos candidatos APROVADOS na prova OBJETIVA ESCRITA de múltipla escolha;
- 4.2.2** **DATA PREVISTA (podendo ser alterada, mediante aviso): 12/11/2016 - SÁBADO.**
- 4.2.3** **Poderão** ser realizadas no dia **12/11/2016** ou, se necessário, em outra data, dependendo da quantidade de candidatos inscritos, mediante prévio aviso de convocação.

- 4.2.4 Serão Coordenadas pela MB Gestão Pública Ltda. EPP, e acompanhadas pela Comissão de Fiscalização, aplicadas por técnicos indicados pela empresa organizadora do concurso.
- 4.2.5 As provas práticas consistirão de tarefas específicas conforme Anexo IV;
- 4.2.6 A prova prática terá caráter eliminatório, sendo apenas definido pelos julgadores a aptidão ou inaptidão do candidato, de acordo com a pontuação definida no Anexo IV.
- 4.2.7 Em sendo considerado apto na prova prática, ao candidato prevalecerá a classificação das provas objetivas;
- 4.2.8 Sendo considerado inapto na prova prática, o candidato será desclassificado do concurso, assegurado o direito de recurso, nos termos do subitem 7.1 deste Edital.

### 4.3 Da prova de Títulos:

- 4.3.1 A Prova de Títulos tem por objetivo valorar o conhecimento do candidato em função do grau de instrução adicional que o mesmo possui – além do exigido como escolaridade – tendo caráter classificatório, mediante pontuação adicional na forma deste item, com base nos fatores discriminados no Anexo V deste Edital.
- 4.3.2 Somente haverá Prova de Títulos para os cargos estabelecidos no Anexo V.
- 4.3.3 Somente serão computados nessa pontuação os Títulos apresentados pelos candidatos aprovados na Prova Objetiva escrita, nos termos do subitem 3.1.3, conforme a divulgação do Resultado Provisório do Concurso, de que trata o subitem 5.1.
- 4.3.4 **Os títulos de que trata esse capítulo deverão ser entregues após a divulgação do Resultado Provisório no período de 28/11/2016 a 30/11/2016.**
- 4.3.5 **Os títulos deverão ser protocolados, pessoalmente ou por procurador, junto à Comissão de Fiscalização no endereço sede da Prefeitura Municipal – Rua 7 de maio. 379 – Centro – Monte Belo/MG, no horário das 12h00 às 18h00 ou encaminhados, via SEDEX ou carta com Aviso de Recebimento – AR, postado nas Agências dos Correios, com custo por conta do candidato, à MB Gestão Pública Ltda. EPP, no endereço: Rua Francisco Proença, n.º 134, Bairro Santa Rosa, CEP 31.255-800, Belo Horizonte/MG.**
- 4.3.6 Os títulos deverão ser entregues em fotocópias autenticadas por cartório de notas ou por membro da Comissão de Fiscalização, devendo conter a identificação do candidato e seu número de inscrição. Não serão aceitos documentos originais ou documentos via fax.
- 4.3.7 A apresentação de Títulos não é obrigatória, ficando, porém, o candidato ciente de que se não apresentá-los no período marcado, não terá pontuação na Avaliação de Títulos.
- 4.3.8 A avaliação de títulos não elimina nenhum candidato, pois é uma etapa apenas de pontuação classificatória.
- 4.3.9 No julgamento dos títulos serão distribuídos no máximo 9,0 (nove) pontos, observados os limites de que trata o quadro do ANEXO V.
- 4.3.10 Os títulos de que tratam os incisos I, II e III do quadro do ANEXO V não são cumulativos, quando da mesma espécie, sendo computados na pontuação apenas um exemplar de cada um deles.
- 4.3.11 Somente serão aceitas certidões ou declarações de conclusão de instituição de ensino superior legalmente reconhecida pelo sistema de ensino, conforme a legislação em vigor, devendo ainda referir-se a cursos comprovadamente concluídos, acompanhados do Histórico das matérias cursadas.
- 4.3.12 Os títulos referentes à conclusão de Curso de Pós-graduação em nível de Mestrado ou de Doutorado, deverão ser de cursos reconhecidos pela Coordenação de Aperfeiçoamento de Pessoal de Nível Superior – CAPES – do Ministério da Educação e Cultura – MEC e, caso o candidato ainda não detenha a posse de seu diploma de mestrado ou doutorado, deverá apresentar em seu lugar a ata da dissertação e ata da defesa de tese, acompanhadas da declaração do coordenador do curso atestando a aprovação.
- 4.3.13 O título referente a Curso de Pós-graduação, quando for realizado no exterior somente será considerado válido se o documento estiver traduzido para o português, por tradutor juramentado e em conformidade com as normas estabelecidas na Resolução nº01, de 03 de abril de 2001, da Câmara de Educação Superior do Conselho Nacional de Educação.
- 4.3.14 Em nenhuma hipótese serão devolvidas ou disponibilizadas cópias, aos candidatos, dos documentos referentes aos títulos.
- 4.3.15 Serão recusados, liminarmente, os títulos que não atenderem as exigências do edital.
- 4.3.16 Fica facultada à Prefeitura Municipal ou à empresa organizadora do presente concurso público, a solicitação dos documentos originais relativos aos títulos, para esclarecimento de divergências eventuais.



- 4.3.17** Será de responsabilidade única e exclusiva do candidato a apresentação tempestiva dos títulos de que dispuser, não se admitindo, em qualquer hipótese, a apresentação dos mesmos fora dos prazos ou dos locais estabelecidos neste Edital.
- 4.3.18** Não serão considerados os títulos entregues fora do prazo previsto.
- 4.3.19** **Somente serão aceitos os títulos relacionados à área de atuação do profissional.**

## **5 DA REALIZAÇÃO DA PROVA OBJETIVA ESCRITA**

- 5.1** A Prova Objetiva escrita será realizada com observância das condições abaixo:
- 5.1.1 DATA PREVISTA: 13/11/2016 - DOMINGO**
- 5.1.2 LOCAL e HORÁRIO: serão realizadas na cidade de Monte Belo, no local e horário a serem confirmados dia 07/11/2016, mediante publicação no quadro de avisos da Prefeitura e site [www.maximaauditores.com.br](http://www.maximaauditores.com.br).**
- 5.2** Não haverá segunda chamada para a realização da Prova Objetiva.
- 5.3** Em hipótese alguma será realizada prova fora do local ou do horário determinado.
- 5.4** Durante a realização das provas não será permitida qualquer espécie de consulta, uso de boné ou chapéu, nem o uso ou porte de calculadora, bip, telefone celular, *walk-man*, ou outro meio de transmissão de som, imagem ou comunicação, bem como relógio que contenha calculadora eletrônica.
- 5.5** Não haverá funcionamento de guarda-volumes, e a MB Gestão Pública Ltda. não se responsabilizará por perdas, danos ou extravios de objetos ou documentos pertencentes aos candidatos.
- 5.6** Será automaticamente eliminado do concurso o candidato que faltar à prova ou que, durante a sua realização, for surpreendido em flagrante comunicação com outro candidato ou com terceiros, por quaisquer dos meios de que trata o subitem anterior, o mesmo se aplicando ao candidato que venha a tumultuar, de alguma outra forma, a realização da prova.
- 5.7** Os portões dos prédios onde serão realizadas as provas serão fechados, impreterivelmente, quando do início dessas provas, mediante anotação do horário no Relatório da Coordenação na presença da Comissão de Fiscalização. O candidato que chegar após o fechamento dos portões, não se levando em conta o motivo do atraso, terá vedada sua entrada no prédio e será automaticamente eliminado do Concurso.
- 5.8** **O candidato deverá comparecer ao local da realização da prova com antecedência mínima de 30 (trinta) minutos**, portando caneta esferográfica de tinta azul ou preta, lápis, borracha, o Comprovante de Inscrição (Comprovante Definitivo ou Boleto Bancário) e a documentação de que trata o subitem 5.9, a seguir.
- 5.9** O ingresso do candidato na sala onde se realizará a prova somente será permitido mediante a apresentação do Comprovante de Inscrição Definitivo ou Boleto Bancário Quitado e **do documento original de identidade, utilizado para sua inscrição**, ou outro de igual valor legal, desde que contenha, no mínimo, fotografia, assinatura e filiação.
- 5.9.1** No dia de realização das provas, caso o candidato esteja impossibilitado de apresentar Documento Oficial de Identificação original (com foto), por motivo de perda, furto ou roubo, deverá ser apresentado Boletim de Ocorrência, expedido há, no máximo, 90 dias, por órgão policial. Nesse caso, o candidato poderá ser submetido à identificação especial, a qual compreende coleta de assinaturas e impressão digital em formulário próprio.
- 5.10** Não será permitida a entrada de candidatos no local da prova após o início da mesma, salvo por motivo justificado e autorizado pela Comissão de Fiscalização.
- 5.11** No início das provas o candidato receberá o caderno de provas, folha de rascunho e folha oficial de respostas.
- 5.12** Ao término da prova, o candidato entregará ao Fiscal de Sala o Caderno de Provas e a folha oficial de respostas, retendo para si a folha de rascunho, para conferência posterior.
- 5.13** Será considerado ausente o candidato que deixar de assinar a Lista de Presença ou não devolver a Folha Oficial de Respostas devidamente assinada.
- 5.14** A leitura das orientações constantes da capa do "Caderno de Provas" e a verificação do cargo a que se refere o mesmo são da responsabilidade do candidato, sendo sumariamente eliminado aquele que, por qualquer razão, realizar a prova de um cargo distinto daquele para o qual se inscreveu, seja do mesmo nível de escolaridade ou não.
- 5.15** Somente serão computadas as opções transferidas à caneta para a Folha Oficial de Respostas, não se considerando válida a questão que contenha mais de uma opção assinalada, emenda, rasura ou que não tenha sido transferida para a referida Folha.
- 5.16** O desempenho do candidato na Prova Objetiva será apurado mediante o exame da Folha Oficial de Respostas.

- 5.17 É de inteira responsabilidade do candidato o acompanhamento da publicação de todos os atos e resultados referentes a este concurso público.
- 5.18 Os gabaritos oficiais das Provas Objetivas Escritas serão publicados no quadro de avisos da Prefeitura Municipal e no site [www.maximaauditores.com.br](http://www.maximaauditores.com.br), no dia seguinte ao da aplicação das provas escritas, às 15h00.

## 6 DO PROCESSO DE CLASSIFICAÇÃO E DESEMPATE

### 6.1 Da Classificação Provisória

A classificação provisória do concurso público será divulgada por cargo, em ordem decrescente de resultados obtidos, incluindo todos os candidatos inscritos, **separada por candidatos de concorrência plena e PDE – Portadores de Deficiência**, sob a denominação de "**Resultado Provisório**", contendo: número da inscrição, nome do candidato, pontuação obtida na Prova Objetiva e classificação provisória.

### 6.2 Da Classificação Final

A classificação final do concurso será divulgada por cargo, em ordem decrescente de resultados obtidos, incluindo todos os candidatos inscritos, **separada por candidatos de concorrência plena e PDE – Portadores de Deficiência**, sob a denominação de "**Resultado Final**", contendo: número da inscrição, nome do candidato, nota final da Prova Objetiva, pontuação por título (se for o caso) e classificação final.

**6.2.1** A classificação final será divulgada após o julgamento de possíveis recursos da Prova Objetiva e da prova de título.

### 6.3 Dos Critérios de Desempate

Verificando-se a ocorrência de empate no total dos pontos apurados, terá preferência na ordem de classificação, sucessivamente, o candidato que:

- a) **Tiver idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, até o último dia de inscrição neste concurso, conforme art. 27, parágrafo único, do Estatuto do Idoso;**
- b) Tiver obtido maior nota na prova de conhecimentos específicos, se houver;
- c) Tiver obtido maior nota na prova de português;
- d) Tiver obtido maior nota na prova de noções de administração pública, se houver;
- e) Tiver obtido maior nota na prova de noções de informática, se houver;
- f) Tiver obtido maior nota na prova de matemática, se houver;
- g) For o mais idoso.

## 7 DOS RECURSOS

7.1 Caberá a interposição de recurso, sem efeito suspensivo, em face da publicação do resultado dos pedidos de isenção da taxa de inscrição, do gabarito oficial da Prova Objetiva, dos erros ou omissões na atribuição de pontos, no resultado das provas práticas, da classificação provisória dos candidatos ou no resultado da prova de títulos, bem como em todas as decisões proferidas durante o certame.

7.2 Os recursos deverão ser interpostos por escrito, datilografados ou impressos, no prazo máximo de 3 (três) dias úteis após a divulgação do resultado impugnado, contendo, obrigatoriamente, a justificativa fundamentada, protocolados na Prefeitura ou encaminhados, via sedex ou carta com Aviso de Recebimento – AR, postado nas Agências dos Correios, com custo por conta do candidato à empresa organizadora, endereçados à Comissão de Fiscalização, preferencialmente utilizando o modelo de formulário constante do Anexo VII deste Edital.

7.3 Não serão aceitos recursos apresentados após o prazo estabelecido no item 7.2, averiguando-se a sua tempestividade pela data da postagem.

7.4 A competência para conhecer e julgar os recursos interpostos é da empresa organizadora do concurso, ouvida a Comissão de Fiscalização, nos casos em que couber;

**7.4.1** As decisões dos recursos interpostos serão divulgadas nos quadros de avisos da Prefeitura, e informado aos recorrentes via correio eletrônico (e-mail) e as alterações, quando acatadas, serão divulgadas através de avisos inseridos no site da empresa organizadora [www.maximaauditores.com.br](http://www.maximaauditores.com.br), no link do Concurso Público da Prefeitura de Monte Belo.

7.5 Os recursos deverão ser protocolados, pessoalmente ou por procurador, junto à Comissão de Fiscalização no endereço sede da Prefeitura Municipal – Rua 7 de maio. 379 - Centro – Monte Belo/MG, no horário de 12h00 às 18h00 ou encaminhados, via SEDEX ou carta com Aviso de Recebimento – AR, postado nas Agências dos Correios, com custo por conta do candidato, à MB

Gestão Pública Ltda. EPP, no endereço: Rua Francisco Proença, n.º 134, Bairro Santa Rosa, CEP 31.255-800, Belo Horizonte/MG.

- 7.6 Exemplos das provas de todos os cargos estarão disponíveis no site [www.maximaauditores.com.br](http://www.maximaauditores.com.br) juntamente com os gabaritos durante o período de recursos sobre as questões de provas, conforme indicado no cronograma – anexo X.

## 8 DA NOMEAÇÃO E DA POSSE

- 8.1 A aprovação neste concurso assegura ao candidato, dentro do número de vagas oferecidas no Anexo I deste Edital, o direito à efetiva nomeação, dentro do prazo de validade, que obedecerá rigorosamente a ordem de classificação apurada.
- 8.2 Os candidatos nomeados serão lotados de acordo com a necessidade e critérios estabelecidos pela Prefeitura Municipal, a quem compete à designação do local de trabalho.
- 8.3 Todos os candidatos nomeados serão submetidos, para o efeito de posse, a exame médico oficial realizado por profissionais credenciados pela Prefeitura Municipal Monte Belo, que emitirão Laudo Médico conclusivo sobre a regularidade ou não das condições físicas e mentais do candidato para desempenho do cargo.
- 8.4 Os candidatos aprovados na condição de portadores de deficiência serão submetidos a exame médico especial, para atestar a compatibilidade de sua deficiência com as atribuições do cargo.
- 8.5 O candidato regularmente nomeado será convocado via correspondência registrada ou telegrama enviado ao endereço indicado pelo candidato no ato da inscrição e afixação no quadro de avisos da Prefeitura Municipal Monte Belo, e deverá apresentar-se à Administração, no prazo de **30 (trinta) dias corridos**, prorrogáveis por mais 30 (trinta) dias, a requerimento do interessado (Lei Complementar Municipal nº 35/2007) contados da data de publicação do ato de seu provimento, portando os seguintes documentos:
- a) C.P.F em vigor;
  - b) título de eleitor e comprovação de estar em dia com a justiça eleitoral;
  - c) certificado de reservista, se do sexo masculino;
  - d) carteira de identidade, comprovando possuir 18 (dezoito) anos completos;
  - e) Cartão do PIS ou PASEP, se estiver cadastrado;
  - f) comprovante de residência em nome do candidato, avós, pais, irmãos ou cônjuge com o qual o candidato reside;
  - g) declaração de bens e valores que constituem o seu patrimônio;
  - h) declaração de que exerce ou não outro cargo, emprego ou função pública, discriminando-os;
  - i) laudo médico admissional favorável, fornecido pelo médico credenciado pela Prefeitura;
  - j) fotocópia autenticada dos documentos de habilitação exigidos para o cargo ao qual concorreu;
  - k) número de registro no conselho de classe da profissão, se o cargo exigir;
  - l) 2 (duas) fotografias 3x4 recentes, e
  - m) se de nacionalidade portuguesa, comprovação de estar amparado pela reciprocidade de direitos advinda da legislação específica (art. 13 do Decreto n.70.536, de 18/04/1972 e art. 12 § 1º da Constituição Federal).
- 8.6 Não serão aceitos protocolos dos documentos exigidos nem fotocópias não autenticadas.
- 8.7 O candidato que, por qualquer motivo, não se apresentar para a posse nos prazos de que trata o subitem anterior, perderá o direito à vaga, sendo convocado outro candidato aprovado, respeitada a ordem de classificação.

## 9 DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

- 9.1 O concurso público regido por este Edital terá prazo de validade de 2(dois) anos, a contar da data de sua homologação, podendo ser prorrogado por igual período, conforme o disposto no art. 37, Inciso III, da Constituição Federal.
- 9.2 O número de vagas por cargo é inicialmente o constante do Anexo I deste Edital, podendo ser alterado em função do surgimento ou criação de novas vagas no decorrer do prazo de validade previsto no item 9.1, quando serão convocados novos candidatos aprovados, na ordem de classificação.
- 9.3 Somente se abrirá novo concurso, antes de expirado o prazo de validade do presente, caso não existam candidatos aprovados e classificados para o preenchimento das vagas oferecidas.
- 9.4 Ao candidato aprovado recomenda-se manter endereço atualizado junto à Prefeitura Municipal de Monte Belo durante o prazo de validade deste concurso público, visando auxiliar na sua localização, quando de sua convocação para posse, cuja convocação oficial se dará nos termos do subitem 8.5 deste Edital.

- 9.5** A inscrição do candidato importará no conhecimento prévio deste Edital e na aceitação das condições do Concurso Público, tais como se acham estabelecidas.
- 9.6** Todas as vagas oferecidas serão providas durante o período de validade do concurso, havendo número de candidatos aprovados para tanto.
- 9.7** Será excluído do concurso, em qualquer de suas fases, assegurados os direitos de ampla defesa e do contraditório, o candidato que:
- a) apresentar, em qualquer fase, documento ou declaração falsa ou inexata;
  - b) agir com descortesia, violência verbal ou física, ameaçar, constranger ou ofender quaisquer dos membros da Comissão de Fiscalização, ou da equipe de aplicação de provas.
  - c) levar consigo o caderno de provas, quando não autorizado pelos fiscais de sala;
  - d) for surpreendido no momento da realização das provas em comunicação com outro candidato, verbalmente, por escrito, ou por qualquer outra forma vedada neste edital, bem como utilizando livros, cadernos, apostilas, anotações, impressos ou equipamentos eletrônicos.
  - e) valendo-se da condição de servidor público, tentar utilizar meios fraudulentos para obter aprovação própria ou de terceiros;
  - f) apresentar-se embriagado para a realização das provas.
- 9.8** **As publicações e divulgações oficiais referentes a este concurso público serão afixadas no Quadro de Avisos da Prefeitura Municipal de Monte Belo/MG e no site da empresa organizadora [www.maximaaudidores.com.br](http://www.maximaaudidores.com.br).**
- 9.9** O Aviso de convocação, contendo resumo deste Edital será publicado em jornal de grande circulação no município e região.
- 9.10** Fica expressamente proibida a participação dos membros da Comissão criada pelo **Decreto nº 4564 de 13 de maio de 2016**, como candidatos às vagas disponibilizadas no presente concurso.
- 9.11** Reclamações de candidatos sobre a existência de erro em questões das provas, mesmo que por suposição, somente serão conhecidas quando comunicadas, registradas e assinadas pelo candidato e pelo aplicador de provas, em formulário próprio de ocorrências, disponível para este fim na ocasião da realização da prova.
- 9.12** Os prazos estabelecidos neste edital são preclusivos, contínuos e comuns a todos os candidatos.
- 9.13** A candidata lactante que necessitar amamentar durante a realização da prova poderá fazê-lo, desde que assim o requeira conforme o disposto no item 9.13.5 deste edital.
- 9.13.1** Não haverá compensação do tempo de amamentação em favor da candidata.
- 9.13.2** Para amamentação, a criança deverá permanecer no ambiente a ser determinado pela coordenação local do concurso.
- 9.13.3** A criança deverá estar acompanhada somente de um adulto responsável por sua guarda (familiar ou terceiro indicado pela candidata), e a permanência temporária desse adulto, em local apropriado, será autorizada pela Coordenação do concurso.
- 9.13.4** A candidata, durante o período de amamentação, será acompanhada por fiscal designado do sexo feminino, que garantirá que sua conduta esteja de acordo com os termos e condições deste Edital.
- 9.13.5** A solicitação deverá ser feita em até 5 (cinco) dias úteis antes da data de realização da prova, por meio de requerimento, anexo VII, datado e assinado, protocolado junto à Comissão de Fiscalização do Concurso ou enviado via correios para o endereço citado no subitem 9.16 ou ainda via email: [maximaaudidores@hotmail.com](mailto:maximaaudidores@hotmail.com).
- 9.13.6** A candidata que não apresentar a solicitação no prazo estabelecido no subitem 9.13.5, seja qual for o motivo alegado, não terá a condição especial requerida atendida.
- 9.13.7** O atendimento às condições solicitadas ficará sujeito à análise de viabilidade e razoabilidade do pedido pela MB Gestão Pública Ltda. EPP.
- 9.14** O candidato que após as inscrições, necessitar de condições especiais para realização da prova poderá fazê-lo, desde que assim o requeira conforme o disposto no item 9.13.5 deste edital, sendo o atendimento nos termos do subitem 9.13.7.
- 9.15** Eventuais modificações introduzidas neste Edital serão levadas ao conhecimento público mediante afixação no Quadro de Avisos, na Imprensa Oficial de Minas Gerais e no site [www.maximaaudidores.com.br](http://www.maximaaudidores.com.br), podendo a Comissão de Fiscalização utilizar-se de todos os meios de comunicação existentes na região, **tais como rádios, faixas, carros de som, televisão, etc.**, para promover a divulgação de quaisquer atos aditivos necessários ou prestar informações aos candidatos e ao público em geral.
- 9.16** Maiores informações na Prefeitura Municipal, à Rua 7 de maio. 379 – Centro - Monte Belo – Minas Gerais ou pelo telefone **(35) 3573-1155** das 12h00 às 18h00, ou ainda na empresa organizadora do concurso, com escritório Rua Francisco Proença, n.º 134, Bairro Santa Rosa, CEP 31.255-800, Belo Horizonte/MG, pelo telefone 31.3425-3902, ou pelo e-mail: [maximaaudidores@hotmail.com](mailto:maximaaudidores@hotmail.com).

- 9.17** As publicações no site da empresa organizadora cessarão com a divulgação do resultado final. Após essa publicação os contatos dos candidatos deverão ser dirigidos à Prefeitura Municipal de Monte Belo, no telefone ou endereço constante do subitem 9.16.
- 9.18** Fazem parte integrante deste edital os **Anexos I, II, III, IV, V, VI, VII, VIII, IX e X**, Tabela de Cargos e Especificações, Descrição das Atribuições dos Cargos, Programa das Provas Objetivas, Das Provas Práticas, Das Provas de Títulos, Modelo de Procuração, Modelo de Requerimento, Requerimento de Isenção, Modelos de Declarações para requerer a Isenção e Cronograma de datas, respectivamente.
- 9.19** Os casos omissos ou duvidosos serão resolvidos pela Comissão de Fiscalização.
- 9.20** **Não serão fornecidas, por via telefônica ou postal, informações quanto à posição dos candidatos na classificação do concurso.**
- 9.21** A MB Gestão Pública Ltda não fornecerá atestados ou declarações de comparecimento nesse concurso. Caso esse documento seja imprescindível ao candidato, deverá o mesmo solicitar através do email [maximaaudidores@hotmail.com](mailto:maximaaudidores@hotmail.com) e arcar com o custo de R\$ 25,00, sendo o documento enviado digitalizado. Caso seja necessário documento em original, haverá ainda as despesas de postagem nos correios por conta do candidato.
- 9.22** A condição de saúde do candidato no dia da aplicação das provas será de sua exclusiva responsabilidade. Ocorrendo alguma situação de emergência o candidato será encaminhado para atendimento médico local na rede SUS ou ao médico de sua confiança, não podendo retornar à sala de prova, caso tenha deixado o local.
- 9.23** Em caso de falhas no sistema de confirmação de inscrições, poderá o candidato fazer prova mediante apresentação do comprovante de pagamento da taxa, sendo sua inclusão no cadastro e a correção de sua prova, condicionadas à confirmação do efetivo pagamento no Banco, dentro do prazo previsto, devendo esta situação ser informada no relatório de ocorrências da coordenação e submetida à Comissão de Fiscalização do Concurso.
- 9.24** O candidato poderá ser submetido a detector de metais e à identificação por meio de coleta de impressão digital durante a realização das provas.
- 9.25** Após o encerramento de sua prova o candidato não poderá ter acesso aos banheiros do local, devendo se dirigir imediatamente à saída.
- 9.26** Nos casos de provas realizadas em dias de sábado, candidatos com restrições religiosas deverão requerer sua participação em horário especial, após as 17h00, com antecedência mínima de 5 dias da prova.
- 9.27** Após o término do concurso, a MB Gestão Pública Ltda. EPP encaminhará toda a documentação referente a este Concurso Público à Prefeitura Municipal de Monte Belo, que garantirá o arquivamento pelo período mínimo de 05 (cinco) anos a contar da data de sua homologação.
- 9.28** Caberá ao Prefeito Municipal a homologação do resultado final do concurso.

**Monte Belo, 13 de junho de 2016.**  
**Atualizado com Errata 01 em 17 de junho de 2016.**  
**Atualizado com Errata 02 em 08 de agosto de 2016.**

**Humberto Fernandes Maciel**  
Prefeito Municipal

**Aline Aparecida da Silva**  
Fiscalização do Concurso Público nº 01/2016

**ANEXO I – DOS CARGOS E SUAS ESPECIFICAÇÕES**

CARGO	CÓD.	Nº DE VAGAS		CARGA HORÁRIA SEMANAL	NÍVEL ESCOLARIDADE/ HABILITAÇÃO	VENCIMENTO (R\$)	TAXA INSCRIÇÃO (R\$)	DISCIPLINAS DA PROVA OBJETIVA	Nº DE QUESTÕES	PESO	PONTOS PROVA DE TÍTULOS
		CONC PLENA	PDE								
AGENTE ADMINISTRATIVO I	1	3	0	40h	Ensino Médio Completo	745,33*1	35,00	Português	20	3	
								Noções de Administração Pública	10	2	
								Noções de Informática	10	2	
AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE	2	5	1	40h	Ensino Fundamental Completo	1.014,00	40,00	Específica	20	3	
								Português	20	2	
AGENTE CONTROLE DE ZOOSES	3	4	1	40h	Ensino Fundamental Completo	1.014,00	40,00	Específica	20	3	
								Português	20	2	
AJUDANTE DE MANUTENÇÃO DE REPAROS	4	3	0	40h	4ª série do Ensino Fundamental + Prova Prática	735,08*1	35,00	Português	20	2,5	
								Matemática	20	2,5	
ASSISTENTE SOCIAL	5	1	0	30h	Ensino Superior Completo em Serviço Social + Registro no Conselho de Classe	1.884,14	75,00	Específica	20	3	9
								Português	20	1,5	
AUXILIAR DE BIBLIOTECA	6	1	0	40h	Ensino Médio Completo	745,33*1	35,00	Português	20	3	
								Noções de Administração Pública	10	2	
								Noções de Informática	10	2	

CARGO	CÓD.	N° DE VAGAS		CARGA HORÁRIA SEMANAL	NÍVEL ESCOLARIDADE/HABILITAÇÃO	VENCIMENTO (R\$)	TAXA INSCRIÇÃO (R\$)	DISCIPLINAS DA PROVA OBJETIVA	N° DE QUESTÕES	PESO	PONTOS PROVA DE TÍTULOS
		CONC PLENA	PDE								
AUXILIAR DE CONTABILIDADE	7	1	0	40h	Ensino Médio Completo	1.034,02	41,00	Português	20	3	
								Noções de Administração Pública	10	2	
								Noções de Informática	10	2	
EXCLUÍDO (ERRATA 01)	8										
AUXILIAR DE OBRAS E SERVIÇOS PÚBLICOS	9	4	1	40h	Alfabetizado + Prova Prática	720,61**1	35,00	Português	20	2,5	
								Matemática	20	2,5	
EXCLUÍDO (ERRATA 01)	10										
AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS I	11	13	2	40h	4ª série do Ensino Fundamental	720,61**1	35,00	Português	20	2,5	
								Matemática	20	2,5	
COLETOR DE LIXO	12	4	0	40h	Alfabetizado	735,08**1	35,00	Português	20	2,5	
								Matemática	20	2,5	
COVEIRO	13	3	0	40h	4ª série do Ensino Fundamental + Prova Prática	735,08**1	35,00	Português	20	2,5	
								Matemática	20	2,5	
ENFERMEIRO	14	1	0	30h	Ensino Superior Completo em Enfermagem + Registro no Conselho de Classe	1.884,14	75,00	Específica	20	3	9
								Português	20	1,5	

CARGO	CÓD.	N° DE VAGAS		CARGA HORÁRIA SEMANAL	NÍVEL ESCOLARIDADE/HABILITAÇÃO	VENCIMENTO (R\$)	TAXA INSCRIÇÃO (R\$)	DISCIPLINAS DA PROVA OBJETIVA	N° DE QUESTÕES	PESO	PONTOS PROVA DE TÍTULOS
		CONC PLENA	PDE								
ENFERMEIRO SAÚDE DA FAMÍLIA	15	1	0	40h	Ensino Superior Completo em Enfermagem + Registro no Conselho de Classe	2.606,04	104,00	Específica	20	3	9
								Português	20	1,5	
ENGENHEIRO CIVIL	16	1	0	20h	Ensino Superior Completo em Engenharia Civil + Registro no Conselho de Classe	1.884,14	75,00	Específica	20	3	9
								Português	20	1,5	
EXCLUÍDO (ERRATA 01)	17										
MECÂNICO DE VEÍCULOS LEVES E MÁQUINAS PESADAS	18	1	0	40h	Ensino Fundamental Completo + CNH D + Prova Prática	1.087,78	43,00	Português	20	2,5	
								Matemática	20	2,5	
MÉDICO GINECOLOGISTA	19	1	0	20h	Ensino Superior Completo em Medicina com especialização em ginecologia e obstetrícia + Registro no Conselho de Classe	1.884,14	75,00	Específica	20	3	9
								Português	20	1,5	
MÉDICO PEDIATRA	20	1	0	20h	Ensino Superior Completo em Medicina com especialização em pediatria + Registro no Conselho de Classe	1.884,14	75,00	Específica	20	3	9
								Português	20	1,5	
MÉDICO PSIQUIATRA	21	1	0	20h	Ensino Superior Completo em Medicina com especialização em psiquiatria + Registro no Conselho de Classe	1.884,14	75,00	Específica	20	3	9
								Português	20	1,5	



RGO	CÓD.	N° DE VAGAS		CARGA HORÁRIA SEMANAL	NÍVEL ESCOLARIDADE/ HABILITAÇÃO	VENCIMENTO (R\$)	TAXA INSCRIÇÃO (R\$)	DISCIPLINAS DA PROVA OBJETIVA	N° DE QUESTÕES	PESO	PONTOS PROVA DE TÍTULOS
		CONC PLENA	PDE								
MOTORISTA	22	3	0	40h	4ª série do Ensino Fundamental + CNH D	745,33*1	35,00	Específica	20	3	
								Português	20	2	
MOTORISTA DE AMBULÂNCIA	23	3	0	40h	Ensino Fundamental Completo + CNH D	861,69*1	35,00	Específica	20	3	
								Português	20	2	
ORIENTADOR SOCIAL	24	1	0	40h	Ensino Médio Completo	861,69*1	35,00	Específica	20	3	
								Português	10	2	
								Noções de Informática	10	2	
EXCLUÍDO (ERRATA 01)	25										
PROCURADOR JURÍDICO	26	1	0	40h	Ensino Superior Completo em Direito + Registro no Conselho de Classe	3.229,57	129,00	Específica	20	3	9
								Português	20	1,5	
EXCLUÍDO (ERRATA 01)	27										
EXCLUÍDO (ERRATA 01)	28										
EXCLUÍDO (ERRATA 01)	29										

CARGO	CÓD.	N° DE VAGAS		CARGA HORÁRIA SEMANAL	NÍVEL ESCOLARIDADE/ HABILITAÇÃO	VENCIMENTO (R\$)	TAXA INSCRIÇÃO (R\$)	DISCIPLINAS DA PROVA OBJETIVA	N° DE QUESTÕES	PESO	PONTOS PROVA DE TÍTULOS
		CONC PLENA	PDE								
RECEPCIONISTA DA UBS	30	1	0	30h	Ensino Médio Completo	745,33*1	35,00	Português	20	3	
								Noções de Administração Pública	10	2	
								Noções de Informática	10	2	
TÉCNICO DE CONTABILIDADE	31	1	0	40h	Curso de Técnico em Contabilidade + Registro no CRC	1.323,55	52,00	Específica	20	3	
								Português	20	2	
TÉCNICO DE ENFERMAGEM SAÚDE DA FAMÍLIA	32	1	0	40h	Curso de Técnico em Enfermagem em nível Médio e habilitação legal para o exercício da profissão	1.218,48	48,00	Específica	20	3	
								Português	20	2	
TÉCNICO DE MANUTENÇÃO E REPAROS (PÉDREIRO)	33	1	0	40h	Ensino Fundamental Completo + Prova Prática	861,69*1	35,00	Português	20	2,5	
								Matemática	20	2,5	
VIGIA	34	2	0	40h	4ª série do Ensino Fundamental	735,08*1	35,00	Português	20	2,5	
								Matemática	20	2,5	
<b>TOTAIS</b>		<b>63</b>	<b>5</b>								

\* PDE = Portador de Deficiência.

\*1 Garantida a complementação do piso nacional de salário.

## ANEXO II - DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

### CARGO: AGENTE ADMINISTRATIVO I

- atender ao público, interno e externo, prestando informações simples, anotando recados, recebendo correspondências e efetuando encaminhamentos;
- atender, eventualmente, às chamadas telefônicas, anotando, enviando recados, para obter ou fornecer informações; ou datilografar textos, documentos, tabelas e outros originais;
- operar microcomputador, utilizando programas básicos e aplicativos, para incluir, alterar e obter dados e informações, bem como consultar registros;
- preparar e arquivar processos, leis, publicações, atos normativos e documentos diversos de interesse da unidade administrativa, segundo normas preestabelecidas;
- receber, conferir e registrar a tramitação de papéis, fiscalizando o cumprimento das normas referentes a protocolo;
- autuar documentos e preencher fichas de registro para formalizar processos; encaminhando-os às unidades ou aos superiores competentes;
- receber, registrar e encaminhar o público ao destino solicitado;
- preencher fichas, formulários e mapas, conferindo as informações e os documentos originais;
- elaborar, sob orientação, demonstrativos e relações, realizando os levantamentos necessários;
- fazer cálculos simples;
- executar, eventualmente, a duplicação de documentos diversos operando máquina própria;
- executar outras atribuições afins.

### CARGO: AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE

- Realizar mapeamento de sua área;
- Cadastrar as famílias e atualizar permanentemente esse cadastro;
- Identificar indivíduos e famílias expostos a situações de risco;
- Identificar área de risco;
- Orientar as famílias para utilização adequada dos serviços de saúde, encaminhando-as e até agendando consultas, exames e atendimento odontológico, quando necessário;
- Realizar ações e atividades, no nível de suas competências, nas áreas prioritárias da Atenção Básica;
- Realizar, por meio de visita domiciliar, acompanhamento mensal de todas as famílias sob sua responsabilidade;
- Estar sempre bem informado, e informar aos demais membros da equipe, sobre a situação das famílias acompanhadas, particularmente aquelas em situações de risco;
- Desenvolver ações de educação e vigilância à saúde, com ênfase na promoção da saúde e na prevenção de doenças;
- Promover a educação e a mobilização comunitária, visando desenvolver ações coletivas de saneamento e melhoria do meio ambiente, entre outras;
- Traduzir para a ESF a dinâmica social da comunidade, suas necessidades, potencialidades e limites;
- Identificar parceiros e recursos existentes na comunidade que possa ser potencializados pela equipe;
- Executar outras atribuições afins.

### CARGO: AGENTE CONTROLE DE ZOOSE

- realizar visitas à comunidade, a fim de esclarecer e orientar a população acerca dos procedimentos pertinentes, visando evitar a formação e o acúmulo de focos transmissores de moléstias infecto contagiosas;
- eliminar focos de proliferação de bactérias, parasitas, roedores, fungos, animais peçonhentos e hematófagos, utilizando pesticidas, produtos químicos, dedetizadores, pulverizadores e outros materiais;
- inspecionar poços, fossas, rios, drenos, pocilgas e águas estagnadas em geral, examinando a existência de focos de contaminação e coletando material para posterior análise;
- apreender e conduzir semoventes para local apropriado, observando o estado de saúde dos animais, segundo orientações preestabelecidas;
- aplicar substâncias antiparasitárias em animais, preparando a solução segundo orientação recebida e utilizando pulverizadores e outros materiais apropriados;
- fazer a limpeza de canis, pocilgas e instalações semelhantes, pertencentes à Prefeitura, removendo e retirando excrementos e detritos, lavando e desinfetando pisos, paredes, comedouros e bebedouros, utilizando os materiais de limpeza adequados;
- zelar pelas condições de saúde dos animais, observando-os e identificando os doentes, comunicando a ocorrência ao superior imediato para evitar a contaminação dos demais e solicitando orientação quanto à medicação a ser ministrada;
- executar outras atribuições afins.

### CARGO: AJUDANTE DE MANUTENÇÃO DE REPAROS

- auxiliar no preparo de argamassa e na confecção de peças de concreto;
- auxiliar no assentamento de tijolos, pedras, ladrilhos, telhas, manilhas e similares;
- participar dos trabalhos de construção de lajes de concreto;
- construir caixas de bocas-de-lobo e caixas de inspeção, sob supervisão;
- executar consertos simples em móveis, portas, janelas e outras peças de madeira;
- construir pontes de madeira ou concreto e bueiros, sob supervisão;
- auxiliar na confecção, reparo, montagem, instalação e conservação de portas, janelas, esquadrias e demais estruturas e peças de madeira, executando tarefas complementares, como lixar, passar cola colocar pregos, de acordo com a orientação do responsável;
- auxiliar na montagem, desmontagem, reparo e ajustamento de sistemas hidráulicos;
- ajudar na localização e reparo de vazamentos em tubulações, encanamentos e demais condutos hidráulicos;
- auxiliar na montagem e instalação de sistemas de tubulação, unindo e vedando tubos, de acordo com orientação recebida;

- auxiliar na instalação de louças sanitárias, caixas, chuveiros e outros;
- auxiliar no preparo de tintas e execuções de tarefas relativas à pintura de superfícies externas e internas das edificações, muros, meios-fios e outros;
- realizar trabalhos simples de solda;
- auxiliar no corte, reparo e outras atividades relativas à solda de peças e ligas metálicas;
- substituir lâmpadas e fusíveis, consertar tomadas e executar outras tarefas simples em equipamentos elétricos;
- auxiliar na instalação, revisão, manutenção e reparo de sistemas elétricos;
- limpar e auxiliar na lubrificação de ferramentas, equipamentos, máquinas e motores que não exijam conhecimentos especiais;
- zelar pela conservação de máquinas e ferramentas utilizadas no trabalho, limpando-as, lubrificando-as e guardando-as de acordo com orientação recebida;
- observar as medidas de segurança na execução das tarefas usando equipamentos de proteção e tomando precauções para não causar danos a terceiros;
- manter limpo e arrumado o local de trabalho;
- executar outras atribuições afins.

#### **CARGO: ASSISTENTE SOCIAL**

- quando na área de atendimento à população do Município:
- elaborar e coordenar a execução dos programas sociais desenvolvidos pela municipalidade:
- coordenar levantamento de dados para identificar problemas sociais de grupos específicos de pessoas. como menores. migrantes, estudantes da rede escolar municipal, portadores de deficiência, idosos, entre outros:
- elaborar, coordenar e executar programas de capacitação de mão-de-obra e sua integração no mercado de trabalho:
- participar da elaboração. coordenação e execução de campanhas educativas no campo da saúde pública, higiene, saneamento, educação:
- organizar atividades ocupacionais para menores, idosos e desamparados:
- orientar o comportamento de grupos específicos de pessoas em face de problemas de habitação. saúde. higiene. educação. planejamento familiar e outros:
- realizar entrevistas e avaliação social do público para fins de concessão de auxílios:
- promover. por meio de técnicas próprias e através de entrevistas. palestras. visitas em domicílios e outros meios. a prevenção ou solução de problemas sociais identificados entre grupos específicos de pessoas:
- organizar e manter atualizadas referências sobre as características socioeconômicas dos assistidos nas unidades de assistência social da Prefeitura:
- aconselhar e orientar a população nos postos de saúde, escolas, creches municipais. centro comunitários. entre outras unidades assistenciais da Prefeitura a fim de solucionar a demanda apresentada:
- quando na área de atendimento ao servidor municipal:
- elaborar. coordenar, executar ou supervisionar a realização de programas de serviço social. desenvolvendo atividades de caráter educativo, recreativo ou de assistência à saúde para proporcionar a melhoria da qualidade de vida pessoal e familiar dos servidores municipais:
- colaborar no tratamento de doenças orgânicas e psicossomáticas identificando e atuando na remoção dos fatores psicossociais e econômicos que interferem no ajustamento funcional e social do servidor:
- encaminhar, através da unidade de administração de pessoal, servidores doentes e acidentados no trabalho ao órgão de assistência médica municipal:
- acompanhar a evolução psicofísica de servidores em convalescença. proporcionando-lhes os recursos assistenciais necessários, para ajudar em sua reintegração ao serviço:
- assistir ao servidor com problemas referentes à readaptação ou reabilitação profissional e social por diminuição da capacidade de trabalho, inclusive orientando-o sobre suas relações empregatícias:
- levantar, analisar e interpretar para a Administração da Prefeitura as necessidades, aspirações e insatisfações dos servidores, bem como propor soluções:
- estudar e propor soluções para a melhoria de condições materiais. ambientais e sociais do trabalho:
- esclarecer e orientar os servidores municipais sobre legislação trabalhista. normas e decisões da Administração da Prefeitura:
- atribuições comuns a todas as áreas:
- elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação. desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação:
- participar das atividades administrativas. de controle e de apoio referentes à sua área de atuação:
- participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviços ou ministrando aulas e palestras. a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação
- participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos. para fins de formulação de diretrizes. planos e programas de trabalho afetos ao Município:
- realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

#### **CARGO: AUXILIAR DE BIBLIOTECA**

- auxiliar nas atividades de classificação e catalogação de documentos, manuscritos, livros, periódicos e outras publicações;
- atender aos leitores, prestando informações, consultando fichários, indicando estantes, localizando o material desejado, fazendo reservas ou empréstimos;
- controlar empréstimos e devoluções de obras, para evitar perdas e manter a disponibilidade do acervo;
- organizar e manter organizadas as obras do acervo, dispondo-as segundo o critério de classificação e catalogação adotado na Biblioteca;

- auxiliar no levantamento de dados estatísticos sobre a utilização de obras do acervo, para identificar demandas por leitura;
- elaborar listagens relativas a livros, documentos, periódicos e outras publicações adquiridas pela Biblioteca para divulgação do acervo junto aos usuários;
- controlar e providenciar a manutenção das obras do acervo;
- executar outras atribuições afins;

**CARGO: AUXILIAR DE CONTABILIDADE**

- classificar contabilmente todos os documentos comprobatórios das operações realizadas, de natureza orçamentária ou não, de acordo com o plano de contas da Prefeitura;
- preparar relação de cobrança e pagamentos efetuados pela Prefeitura, especificando os saldos, para facilitar o controle financeiro;
- fazer averbações e conferir documentos contábeis;
- auxiliar na elaboração e revisão do plano de contas da Prefeitura;
- escriturar contas correntes diversas;
- elaborar e examinar empenhos de despesas e a existência de saldos nas dotações;
- auxiliar na feitura global da contabilidade dos diversos impostos, taxas e demais componentes da receita;
- executar todas as tarefas relacionadas com a escrituração mercantil e tributária;
- conferir a emissão de guias de pagamento;
- conferir diariamente documentos de receitas, despesas e outras;
- fazer a conciliação de extratos bancários, confrontando débitos e créditos, pesquisando quando for detectado erro e realizando a correção;
- fazer levantamento de contas para fins de elaboração de balancetes, balanços, boletins e outros demonstrativos contábil-financeiros;
- auxiliar na análise econômico-financeira e patrimonial da Prefeitura;
- auxiliar na elaboração da demonstração financeira consolidada da Prefeitura;
- coligir e ordenar os dados para a elaboração do Balanço Geral;
- auxiliar na elaboração do Balanço Geral da Prefeitura;
- redigir correspondência sobre assuntos de sua competência;
- executar ou supervisionar o lançamento das contas em movimento, nas fichas e livros contábeis;
- realizar, nos prazos legais, os recolhimentos devidos, emitindo guias e cheques bancários;
- digitar nos sistemas de informática da Prefeitura, dados sobre empenhos, baixas de pagamentos, históricos contábeis, entre outros, verificando o conteúdo e a finalidade dos documentos, a fim de entrar corretamente com os dados;
- imprimir, quando solicitado, listagens, relatórios e outros de interesse ao desenvolvimento das necessidades do setor;
- articular-se com a rede bancária a fim de manter atualizadas as informações sobre o movimento das contas da Prefeitura;
- arquivar documentação, como notas fiscais, prestação de contas de convênios, extratos bancários, cópias de cheques entre outros, separando-os conforme orientação e guardando-os em suas respectivas pastas, a fim de organizá-los e de facilitar o manuseio;
- zelar pela guarda e conservação dos valores e equipamentos da unidade;
- executar outras atribuições afins;

**CARGO: AUXILIAR DE OBRAS E SERVIÇOS PÚBLICOS**

- abrir valas no solo, utilizando ferramentas manuais apropriadas;
- capinar e roçar terrenos, bem como quebrar pedras e pavimentos;
- limpar ralos e bocas-de-lobo;
- carregar e descarregar veículos, empilhando os materiais nos locais indicados;
- transportar materiais de construção, móveis, equipamentos ferramentas, de acordo com instruções recebidas;
- auxiliar no plantio, adubagem e poda de árvores, flores e grama para conservação e ornamentação de praças, parques e jardins;
- varrer ruas, praças, parques e jardins do Município, utilizando vassouras, ancinhos e outros instrumentos similares, para manter os referidos locais em condições de higiene e trânsito;
- plantar, adubar e cuidar, sob supervisão, das hortas da Prefeitura;
- auxiliar, sob supervisão, nas atividades de conservação e cuidado de galinheiros e pocilgas municipais, alimentando os animais limpando de forma adequada e utilizando produtos próprios indicados pelo seu superior;
- recolher o lixo, acondicionando-o em latões, sacos plásticos, cestos especiais, carrinhos de tração manual ou em caminhões pertencentes à Prefeitura;
- limpar, lubrificar e guardar ferramentas, equipamentos e materiais de trabalho que não exijam conhecimentos especiais;
- dar mira e bater estaca nos trabalhos topográficos;
- localizar, com balizas, pontos de alinhamentos topográficos;
- auxiliar nos trabalhos de nivelamento com instrumentos de topografia;
- armar e desarmar os instrumentos topográficos de trabalho e zelar por sua conservação;
- auxiliar no nivelamento de superfícies a serem pavimentadas e trabalhar com emulsão asfáltica;
- auxiliar na execução de serviços de calçetaria;
- preparar argamassa, concreto e executar outras tarefas auxiliares de obras;
- assentar tubos de concreto, sob supervisão, na realização de obras públicas;
- transportar materiais de construção, móveis, equipamentos ferramentas, de acordo com instruções recebidas;
- auxiliar no plantio, adubagem e poda de árvores, flores e grama para conservação e ornamentação de praças, parques e jardins;
- varrer ruas, praças, parques e jardins do Município, utilizando vassouras, ancinhos e outros instrumentos similares,

<p>para manter os referidos locais em condições de higiene e trânsito;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- plantar, adubar e cuidar, sob supervisão, das hortas da Prefeitura;</li> <li>- auxiliar, sob supervisão, nas atividades de conservação e cuidado de galinheiros e pocilgas municipais, alimentando os animais limpando de forma adequada e utilizando produtos próprios indicados pelo seu superior;</li> <li>- recolher o lixo, acondicionando-o em latões, sacos plásticos, cestos especiais, carrinhos de tração manual ou em caminhões pertencentes à Prefeitura;</li> <li>- limpar, lubrificar e guardar ferramentas, equipamentos e materiais de trabalho que não exijam conhecimentos especiais;</li> <li>- dar mira e bater estaca nos trabalhos topográficos;</li> <li>- localizar, com balizas, pontos de alinhamentos topográficos;</li> <li>- auxiliar nos trabalhos de nivelamento com instrumentos de topografia;</li> <li>- armar e desarmar os instrumentos topográficos de trabalho e zelar por sua conservação;</li> <li>- auxiliar no nivelamento de superfícies a serem pavimentadas e trabalhar com emulsão asfáltica;</li> <li>- auxiliar na execução de serviços de calçetaria;</li> <li>- preparar argamassa, concreto e executar outras tarefas auxiliares de obras;</li> <li>- assentar tubos de concreto, sob supervisão, na realização de obras públicas;</li> <li>- assentar meios-fios;</li> <li>- auxiliar na construção de palanques, andaimes, redes de esgoto pluvial e cloacal, caixas de redes de inspeção, bocas-de-lobo e outras obras;</li> <li>- executar outras atribuições afins.</li> </ul>
<p><b>CARGO: AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS I</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- limpar e arrumar as dependências e instalações de edifícios públicos municipais, a fim de mantê-las nas condições de asseio, requeridas;</li> <li>- recolher o lixo da unidade em que serve, acondicionando detritos e depositando-os de acordo com as determinações definidas;</li> <li>- percorrer as dependências da Prefeitura, abrindo e fechando janelas, portas e portões, bem como ligando e desligando pontos de iluminação, máquinas e aparelhos elétricos;</li> <li>- preparar e servir café e chá a chefia, visitantes e servidores do setor;</li> <li>- lavar copos, xícaras, cafeteiras, coadores e demais utensílios de cozinha;</li> <li>- auxiliar no preparo de refeições, lavando, selecionando e cortando alimentos;</li> <li>- preparar lanches, mamadeiras e outras refeições simples, segundo orientação superior, para atender aos programas alimentares desenvolvidos pela Prefeitura;</li> <li>- limpar e cuidar da piscina da Praça de Esportes da Prefeitura, enchendo-a e esvaziando-a, lavando os ladrilhos, lavando à sua volta, limpando os filtros e utilizando produtos necessários para o tratamento da água;</li> <li>- cuidar do vestiário da Praça de Esportes da Prefeitura, guardando e zelando pela segurança do material entregue pelos frequentadores;</li> <li>- lavar e passar roupas, observando o estado de conservação das mesmas, bem como proceder ao controle da entrada e saída das peças;</li> <li>- verificar a existência de material de limpeza e alimentação e outros itens relacionados com seu trabalho, comunicando ao superior imediato a necessidade de reposição, quando for o caso;</li> <li>- manter arrumado o material sob sua guarda;</li> <li>- comunicar ao superior imediato qualquer irregularidade verificada, bem como a necessidade de consertos e reparos nas dependências, móveis e utensílios que lhe cabe manter limpos e com boa aparência;</li> <li>- executar outras atribuições afins.</li> </ul>
<p><b>CARGO: COLETOR DE LIXO</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- percorrer os logradouros, seguindo roteiros preestabelecidos, para recolher o lixo;</li> <li>- varrer ruas, praças, parques e jardins do Município, utilizando vassouras, ancinhos e outros instrumentos similares, para manter os referidos locais em condições de higiene e trânsito;</li> <li>- recolher o lixo, acondicionando-o em latões, sacos plásticos, cestos e outros depósitos adequados, bem como despejar o lixo, amontoado ou acondicionado em latões ou sacos plásticos, em tratores ou caminhões especiais da Prefeitura, valendo-se de esforço físico e ferramentas manuais para possibilitar seu transporte;</li> <li>- realizar tarefas de separação de lixo, por tipo de classificação do material, para beneficiamento futuro do mesmo;</li> <li>- zelar pela conservação dos utensílios e equipamentos utilizados nos trabalhos de limpeza pública, recolhendo-os e mantendo-os limpos;</li> <li>- executar outras atribuições afins.</li> </ul>
<p><b>CARGO: COVEIRO</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- controlar, segundo normas estabelecidas, o cumprimento das exigências para sepultamento, exumação e localização de sepulturas;</li> <li>- preparar sepulturas, abrindo covas e moldando lajes para tampá-las, bem como auxiliar na confecção de carneiros e gavetas, entre outros;</li> <li>- abrir sepulturas, com instrumentos e técnicas adequados, a fim de evitar danos aos mesmos;</li> <li>- sepultar e exumar cadáveres, auxiliar no transporte de caixões, desenterrar restos humanos e guardar ossadas, sob supervisão de autoridade competente;</li> <li>- abrir e fechar os portões do cemitério, bem como controlar horário de visitas;</li> <li>- limpar, capinar e pintar o cemitério;</li> <li>- participar dos trabalhos de caiação de muros, paredes e similares;</li> <li>- executar outras atribuições afins.</li> </ul>
<p><b>CARGO: ENFERMEIRO</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- elaborar plano de enfermagem a partir de levantamento e análise das necessidades prioritárias de atendimento aos</li> </ul>

pacientes doentes:

- planejar, organizar e dirigir os serviços de enfermagem, atuando técnica e administrativamente, a fim de garantir um elevado padrão de assistência;
- desenvolver execução de tarefas de enfermagem de maior complexidade programas de saúde pública e no atendimento na aos pacientes e doentes;
- coletar e analisar dados sócios sanitários da comunidade a ser atendida pelos programas específicos de saúde;
- estabelecer programas para atender às necessidades de saúde da comunidade, dentro dos recursos disponíveis;
- realizar programas educativos em saúde, ministrando palestras coordenando reuniões, a fim de motivar e desenvolver atitude
- supervisionar e orientar os servidores que auxiliem na execução das atribuições típicas da classe;
- controlar o padrão de esterilização dos equipamentos e instrumentos utilizados, bem como supervisionar a desinfecção dos locais onde se desenvolvem os serviços médicos e de enfermagem;
- elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando, pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;
- participar das atividades administrativas, de controle e apoio referentes à sua área de atuação;
- participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;
- participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município;
- realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

**CARGO: ENFERMEIRO SAÚDE DA FAMÍLIA**

- realizar atenção a saúde aos indivíduos e famílias cadastradas nas equipes e, quando indicado ou necessário, no domicílio e/ou nos demais espaços comunitários (escolas, associações etc), em todas as fases do desenvolvimento humano: infância, adolescência, idade adulta e terceira idade;
- realizar consulta de enfermagem, procedimentos, atividades em grupo e conforme protocolos ou outras normativas técnicas estabelecidas pelo gestor federal, estadual, municipal ou do Distrito Federal, observadas as disposições legais da profissão, solicitar exames complementares, prescrever medicações e encaminhar, quando necessário, usuários a outros serviços;
- realizar atividades programadas e de atenção à demanda espontânea;
- planejar, gerenciar e avaliar as ações desenvolvidas pelos ACS em conjunto com os outros membros da equipe;
- contribuir, participar, e realizar atividades de educação permanente da equipe de enfermagem e outros membros da equipe; e
- participar do gerenciamento dos insumos necessários para o adequado funcionamento da UBS.

**CARGO: ENGENHEIRO CIVIL**

- avaliar as condições requeridas para obras, estudando o projeto e examinando as características do terreno disponível para a construção;
- calcular os esforços e deformações previstos na obra projetada ou que afetem a mesma, consultando tabelas e efetuando comparações, levando em consideração fatores como carga calculada, pressões de água, resistência aos ventos e mudanças de temperatura, para apurar a natureza dos materiais que devem ser utilizados na construção;
- consultar outros especialistas da área de engenharia e arquitetura, trocando informações relativas ao trabalho a ser desenvolvido, para decidir sobre as exigências técnicas e estéticas relacionadas à obra a ser executada;
- elaborar o projeto da construção, preparando plantas e especificações da obra, indicando tipos e qualidade de materiais, equipamentos e mão-de-obra necessários e efetuando cálculo aproximado dos custos, a fim de apresentá-lo aos superiores imediatos para a aprovação;
- preparar o programa de execução do trabalho, elaborando plantas, croquis, cronogramas e outros subsídios que se fizerem necessários, para possibilitar a orientação e fiscalização do desenvolvimento das obras;
- dirigir a execução de projetos, acompanhando e orientando as operações à medida que avançam as obras, para assegurar o cumprimento dos prazos e dos padrões de qualidade e segurança recomendados;
- elaborar, dirigir e executar projetos de engenharia civil relativos a vias urbanas e obras de pavimentação em geral;
- elaborar normas e acompanhar concorrências;
- acompanhar e controlar a execução de obras que estejam sob encargo de terceiros, atestando o cumprimento das especificações técnicas determinadas e declarando o fiel cumprimento do contrato;
- analisar processos e aprovar projetos de loteamento quanto aos seus diversos aspectos técnicos, tais como orçamento, cronograma, projetos de pavimentação, energia elétrica, entre outros;
- promover a regularização dos loteamentos clandestinos e irregulares;
- aprovar projetos de construção, demolição ou desmembramento de reais ou edificações particulares;
- fiscalizar a execução de planos de obras de loteamentos, verificando o cumprimento de cronogramas e projetos aprovados;
- participar da fiscalização do cumprimento das normas de posturas e obras realizadas no Município, conforme o disposto em legislação municipal;
- elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;
- participar das atividades administrativas, de controle e apoio referentes a sua área de atuação;
- participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;

<ul style="list-style-type: none"> <li>- participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município;</li> <li>- realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional,</li> </ul>
<p><b>CARGO: MECÂNICO DE VEÍCULOS LEVES E MÁQUINAS PESADAS</b></p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Distribuir, supervisionar, orientar e executar os trabalhos mais complexos relativos à conservação e reparo de maquinário pesado envolvendo conhecimento de sistema hidráulico, sistema de transmissão automática e mecânica, sistema de freios, motor, caixa de câmbio e diferencial; executar outras atividades pertinentes à função.</li> <li>- Executar a revisão e conserto de sistemas mecânicos de veículos, máquinas pesadas, bombas e aparelhos eletrônicos;</li> <li>- substituir peças e componentes avariados de carros, caminhões e máquinas pesadas; lubrificar máquinas e motores;</li> <li>- verificar o nível dos reservatórios de óleo, bem como sua viscosidade para efetuar a complementação de troca, se for necessárias, quando os veículos estiverem sob sua responsabilidade;</li> <li>- fazer revisão e consertos de veículos, assim como regular e reformar motores e gasolina; consertar, regular e reformar motores a diesel; atestar e substituir peças e componentes de veículos;</li> <li>- fazer revisão, bem como manutenção preventiva e corretiva de veículos; testar veículos a fim de detectar defeitos;</li> <li>- fazer a desmontagem, reformas e montagens de motores a gasolina, suspensão de veículos, etc;</li> <li>- executar consertos e regulagens no setor de direção;</li> <li>- esmerilhar e calibrar válvulas; executar as tarefas de auxiliar de mecânica de veículos, quando necessário;</li> <li>- executar consertos e regulação de motores diesel e diferencial de veículos;</li> <li>- substituir peças e regular caixa de câmbio; solicitar orçamento para consertos de motores, peças e serviços em oficinas especializadas; opinar sobre a compra de peças e componentes; testar peças e componentes, verificando sua durabilidade;</li> <li>- executar outras tarefas afins.</li> </ul>
<p><b>CARGO: MÉDICO GINECOLOGISTA</b></p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Acolher o usuário, identificando o mesmo, se apresentando e explicando os procedimentos a serem realizados;</li> <li>- desenvolver ações de saúde da mulher, individuais e coletivas, da adolescência à velhice;</li> <li>- prestar atendimento médico especializado a todas as afecções ginecológicas e obstétricas;</li> <li>- realizar procedimentos específicos relativos às ações específicas como: colposcopia, cauterização de colo uterino, biópsias, colocação de DIU, etc.;</li> <li>- realizar ações de anticoncepção e concepção, prevenção e assistência a DST/HIV/AIDS e propeleutic mamária;</li> <li>- atender a mulher no ciclo gravídico - puerperal, prestando a assistência médica específica e ações de Atenção à Saúde com equipe interdisciplinar;</li> <li>- atender a mulher climatérica e menopausada, prestando a assistência médica específica e orientações e ações de Atenção à Saúde com equipe interdisciplinar;</li> <li>- coordenar e realizar trabalhos em grupos específicos: climatério, pré-natal, DST/HIV/AIDS, adolescentes;</li> <li>- participação em outras atividades de grupos dentro do serviço;</li> <li>- encaminhar os pacientes que necessitam para outros níveis do sistema, garantindo a referência e contra-referência.</li> </ul>
<p><b>CARGO: MÉDICO PEDIATRA</b></p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Examinar os pacientes internos e em observação; avaliar as condições de saúde e estabelecer diagnóstico;</li> <li>- atender diversas consultas médicas em ambulatórios, hospitais e unidades sanitárias;</li> <li>- avaliar ao estágio de crescimento e desenvolvimento dos pacientes;</li> <li>- estabelecer o plano médico-terapêutico profilático prescrevendo medicação, tratamento e dietas especiais;</li> <li>- prestar pronto atendimento a pacientes externos sempre que necessário ou designado pela chefia imediata;</li> <li>- orientar a equipe multiprofissional nos cuidados relativos a sua área de competência;</li> <li>- participar da equipe médico-cirúrgica quando solicitado, zelar pela manutenção e ordem dos materiais, equipamento e local de trabalho; qualifica e codifica doenças operações e causa de morte, de acordo com o sistema adotado; atende crianças e adolescentes prestando assistência médica integral;</li> <li>- executar outras tarefas correlatas a sua área de competência.</li> </ul>
<p><b>CARGO: MÉDICO PSIQUIATRA</b></p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Realizar observações clínica-psiquiátricas e elaborar laudo psiquiátrico correspondente, com diagnóstico, indicação terapêutica e conclusão sobre a responsabilidade penal e periculosidade dos pacientes;</li> <li>- atender diversas consultas médicas em ambulatórios, hospitais e unidades sanitárias;</li> <li>- ministrar tratamento médico-psiquiátrico para recuperação dos pacientes internados;</li> <li>- manter registro dos exames realizados para fins de diagnóstico, executar outras tarefas semelhantes.</li> <li>- executar outras tarefas correlatas a sua área de competência.</li> </ul>
<p><b>CARGO: MOTORISTA</b></p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Dirigir, automóveis, caminhonetes, caminhões e demais veículos de transporte de passageiros e de cargas, verificando diariamente as condições de funcionamento do veículo, antes de sua utilização; pneus, água do radiador, bateria, nível de óleo, sinaleiros, freios, embreagem, nível de combustível entre outros;</li> <li>- conduzir os servidores, professores, alunos, visitantes e outros, em lugar e hora determinados, conforme itinerário estabelecido ou instruções específicas;</li> <li>- verificar se a documentação do veículo a ser utilizado está completa, bem como devolvê-la à chefia imediata quando do término da tarefa;</li> <li>- orientar o carregamento e descarregamento de cargas a fim de manter o equilíbrio do veículo e evitar danos aos materiais transportados;</li> <li>- fazer pequenos reparos de urgência;</li> <li>- manter o veículo limpo, interna e externamente e em condições de uso, levando-o à manutenção sempre que</li> </ul>



<p>necessário;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- observar os períodos de revisão e manutenção preventiva dos veículos;</li> <li>- anotar, segundo normas estabelecidas, a quilometragem rodada, viagens realizadas, objetos, pessoas e cargas transportadas, itinerários percorridos e outras ocorrências;</li> <li>- recolher ao local apropriado o veículo após a realização do serviço, deixando-o corretamente estacionado e fechado,</li> <li>- executar outras atribuições afins.</li> </ul>
<p><b>CARGO: MOTORISTA DE AMBULÂNCIA</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- dirigir ambulância, para transporte de pacientes Que necessitam de atendimento urgente, dentro ou fora do Município;</li> <li>- verificar diariamente as condições de funcionamento do veículo, antes de sua utilização, verificando o estado dos pneus, água do radiador, bateria, nível de óleo, sinaleiros, freios, embreagem, faróis, abastecimento de combustível entre outros;</li> <li>- verificar se a documentação da ambulância a ser utilizada está completa, bem como devolvê-la à chefia imediata Quando do término da tarefa;</li> <li>- fazer pequenos reparos de urgência na ambulância a fim de garantir o transporte do paciente ao local predeterminado;</li> <li>- auxiliar no atendimento de pacientes, colocando-os de forma adequada no interior da ambulância ou auxiliando na realização dos primeiros socorros, de acordo com instruções técnicas;</li> <li>- manter o veículo limpo, interna e externamente, observando as condições de higiene e assepsia necessárias;</li> <li>- observar os períodos de revisão e manutenção preventivas do veículo, levando-o à manutenção sempre que necessário;</li> <li>- anotar, segundo normas estabelecidas, a quilometragem rodada, viagens realizadas, pessoas transportadas, itinerários e outras ocorrências;</li> <li>- recolher a ambulância após o serviço, deixando-a corretamente estacionada e fechada;</li> <li>- executar outras atribuições afins.</li> </ul>
<p><b>CARGO: ORIENTADOR SOCIAL</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- desenvolver atividades socioeducativas e de convivência e socialização visando à atenção, defesa e garantia de direito e proteção aos indivíduos e famílias em situações de vulnerabilidade e, ou, risco social e pessoal, que contribuam com o fortalecimento da função protetiva da família;</li> <li>- desenvolver atividades instrumentais e registro para assegurar direitos, (re)construção da autonomia, autoestima, convívio e participação social dos usuários, a partir de diferentes formas e metodologias, contemplando as dimensões individuais e coletivas, levando em consideração o ciclo de vida e ações intergeracionais;</li> <li>- assegurar a participação social dos usuários em todas as etapas do trabalho social;</li> <li>- apoiar e desenvolver atividades de abordagem social e busca ativa;</li> <li>- atuar na recepção dos usuários possibilitando ambiência acolhedora;</li> <li>- apoiar na identificação e registro de necessidades e demandas dos usuários, assegurando a privacidade das informações;</li> <li>- apoiar e participar no planejamento das ações;</li> <li>- organizar, facilitar oficinas e desenvolver atividades individuais e coletivas de vivência nas unidades e, ou, na comunidade;</li> <li>- acompanhar, orientar e monitorar os usuários na execução das atividades;</li> <li>- apoiar na organização de eventos artísticos, lúdicos e culturais nas unidades e, ou, na comunidade;</li> <li>- apoiar no processo de mobilização e campanhas intersetoriais nos territórios de vivência para a prevenção e o enfrentamento de situações de risco social e, ou, pessoal, violação de direitos e divulgação das ações das Unidades socioassistenciais;</li> <li>- apoiar na elaboração e distribuição de materiais de divulgação das ações.</li> <li>- Apoiar os demais membros da equipe de referência em todas etapas do processo de trabalho;</li> <li>- Apoiar na elaboração de registros das atividades desenvolvidas, subsidiando a equipe com insumos para a relação com os órgãos de defesa de direitos e para o preenchimento do Plano de Acompanhamento Individual e, ou familiar;</li> <li>- Apoiar na orientação, informação, encaminhamentos e acesso a serviços, programas, projetos, benefícios, transferência de renda, ao mundo do trabalho por meio de articulação com políticas afetas ao trabalho e ao emprego, dentre outras políticas públicas, contribuindo para o usufruto de direitos sociais;</li> <li>- Apoiar no acompanhamento dos encaminhamentos realizados;</li> <li>- Apoiar na articulação com a rede de serviços socioassistenciais e políticas públicas;</li> <li>- Participar das reuniões de equipe para o planejamento das atividades, avaliação de processos, fluxos de trabalho e resultado;</li> <li>- Desenvolver atividades que contribuam com a prevenção de rompimentos de vínculos familiares e comunitários, possibilitando a superação de situações de fragilidade social vivenciadas;</li> <li>- Apoiar na identificação e acompanhamento das famílias em descumprimento de condicionalidades;</li> <li>- Informar, sensibilizar e encaminhar famílias e indivíduos sobre as possibilidades de acesso e participação em cursos de formação e qualificação profissional, programas e projetos de inclusão produtiva e serviços de intermediação de mão de obra;</li> <li>- Acompanhar o ingresso, frequência e o desempenho dos usuários nos cursos por meio de registros periódicos;</li> <li>- Apoiar no desenvolvimento dos mapas de oportunidades e demandas;</li> <li>- Executar outras atribuições afins.</li> </ul>
<p><b>CARGO: PROCURADOR JURÍDICO</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Atuar em qualquer foro ou instância em nome do Município, nos feitos em que seja autor, réu, assistente ou oponente, no sentido de resguardar seus interesses;</li> <li>- prestar assessoria jurídica às unidades administrativas da Prefeitura, emitindo pareceres sobre assuntos fiscais</li> </ul>

- ,trabalhistas, civis e administrativos, previdenciários, constitucionais, outros, através de pesquisas da legislação, jurisprudências, doutrinas e instruções regulamentares;
- estudar e redigir minutas de projetos de leis, decretos, atos normativos, bem como documentos contratuais de toda espécie, em conformidade com as normas legais;
  - interpretar normas legais e administrativas diversas, para responder a consultas das unidades da Prefeitura;
  - efetuar a cobrança da dívida ativa, judicial ou extrajudicialmente;
  - promover desapropriações de forma amigável ou judicial;
  - estudar questões de interesse da Prefeitura que apresentem aspectos jurídicos específicos;
  - assistir à Prefeitura na negociação de contratos, convênios e acordos com outras entidades públicas ou privadas;
  - analisar processos alienação, cessão, referentes à aquisição, permissão e concessão de bens ou serviços, conforme o caso, em que for interessado o Município, examinando a documentação concernente à transação;
  - restar assessoramento jurídico aos Conselhos Municipais, analisando as questões formuladas e orientando quanto aos procedimentos cabíveis;
  - elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;
  - participar das atividades administrativas de controle e apoio referentes à sua área de atuação;
  - participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;
  - participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município;
  - realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional,

**CARGO: RECEPCIONISTA DA UBS**

- atender visitantes ou funcionários, indagando suas pretensões, para informá-lo conforme seus pedidos;
- atender às chamadas telefônicas internas e externas, conectando as ligações com os ramais solicitados;
- efetuar ligações locais, interurbanas e internacionais, conforme solicitação;
- anotar dados sobre ligações interurbanas e internacionais completadas, registrando nome do solicitante e do destinatário, duração da chamada e tarifa correspondente;
- manter atualizada lista de ramais existentes na Prefeitura, correlacionando-os com as unidades e seus servidores, bem como consultar lista telefônica, para auxiliar na operação da mesa e prestar informações aos usuários internos e externos;
- atender com urbanidade a todas as chamadas telefônicas para a Prefeitura e procurar prestar informações de caráter geral aos interessados;
- anotar recados, na impossibilidade de transferir a ligação ao ramal solicitado, para oportunamente transmiti-los aos seus respectivos destinatários;
- comunicar imediatamente à chefia imediata quaisquer defeitos verificados no equipamento, a fim de que seja providenciado seu reparo, bem como comunicar qualquer ocorrência extraordinária observada na recepção;
- impedir aglomeração de pessoas junto à mesa telefônica e à recepção, a fim de que não seja perturbado o atendimento ao público;
- registrar as visitas e os telefonemas atendidos, anotando dados pessoais e comerciais do funcionário ou visitante, para possibilitar o controle dos atendimentos diários;
- zelar pela conservação dos equipamentos que utiliza;
- executar outras atribuições afins,

**CARGO: TÉCNICO DE CONTABILIDADE**

- organizar os serviços de contabilidade da Prefeitura, traçando o plano de contas, o sistema de livros e documentos e o método de escrituração, para possibilitar o controle contábil e orçamentário;
- coordenar a análise e a classificação contábil dos documentos comprobatórios das operações realizadas, de natureza orçamentária ou não, de acordo com o plano de contas da Prefeitura;
- acompanhar a execução orçamentária das diversas unidades da Prefeitura, examinando empenhos de despesas em face da existência de saldo nas dotações;
- proceder à análise contábil-financeira e patrimonial da Prefeitura;
- orientar e supervisionar todas as tarefas de escrituração, inclusive dos diversos impostos e taxas;
- controlar os trabalhos de análise e conciliação de contas, conferindo saldos, localizando e retificando possíveis erros, para assegurar a correção das operações contábeis;
- elaborar o Balanço Geral, bem como outros demonstrativos contábeis, para apresentar resultados totais ou parciais da situação patrimonial, econômica e financeira da Prefeitura;
- coordenar a elaboração de balanços, balancetes, mapas e outros demonstrativos financeiros consolidados da Prefeitura;
- informar processos, dentro de sua área de atuação, e sugerir métodos e procedimentos que visem a melhor coordenação dos serviços contábeis;
- estudar e implantar controles que auxiliem os trabalhos de auditorias interna e externa;
- digitar nos sistemas de informática da Prefeitura, documentos contábeis, verificando o conteúdo e a dos documentos, a fim de entrar corretamente com os dados sobre finalidade dados;
- imprimir quando solicitado, listagens, relatórios e outros de interesse ao desenvolvimento das atividades do setor;
- organizar relatórios sobre a situação econômica, financeira e patrimonial da Prefeitura, transcrevendo dados e emitindo pareceres;
- redigir, rever a redação ou aprovar minutas de documentos legais, relatórios, pareceres que exijam pesquisas

<p>específicas, bem como correspondências que tratam de assuntos de maior complexidade;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- supervisionar o arquivamento de documentos contábeis;</li> <li>- orientar e treinar os servidores que o auxiliam na execução de tarefas típicas da classe;</li> <li>- executar outras atribuições afins;</li> </ul>
<p><b>CARGO: TÉCNICO DE ENFERMAGEM SAÚDE DA FAMÍLIA</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- participar das atividades de atenção realizando procedimentos regulamentados no exercício de sua profissão na UBS e, quando indicado ou necessário, no domicílio e/ou nos demais espaços comunitários (escolas, associações etc);</li> <li>- realizar atividades programadas e de atenção à demanda espontânea;</li> <li>- realizar ações de educação em saúde a população adstrita, conforme planejamento da equipe;</li> <li>- participar do gerenciamento dos insumos necessários para o adequado funcionamento da UBS; e</li> <li>- contribuir, participar e realizar atividades de educação permanente.</li> </ul>
<p><b>CARGO: TÉCNICO DE MANUTEÇÃO E REPAROS (PEDREIRO)</b></p> <p><b>3.6 - quanto aos serviços de alvenaria, concreto e revestimentos em geral:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- executar serviços de construção, manutenção e demolição de obras de alvenaria;</li> <li>- preparar argamassa e concreto;</li> <li>- construir alicerces, empregando pedras ou cimento, para fornecer a base de paredes, muros e construções similares;</li> <li>- assentar tijolos, ladrilhos, azulejos, pedras e outros materiais;</li> <li>- revestir pisos, paredes e tetos, aplicando camadas de cimento ou assentando ladrilhos, azulejos e similares, de acordo com instruções recebidas;</li> <li>- aplicar camadas de gesso sobre as partes interiores e tetos de edificações;</li> <li>- construir bases de concreto ou de outro material, conforme as especificações e instruções recebidas, para possibilitar a instalação de máquinas, postes e similares;</li> <li>- construir caixas d'água, caixas coletoras de água e esgoto, bem como caixas de concreto para colocação de bocas-de-lobo;</li> <li>- executar trabalhos de reforma e manutenção de prédios;</li> <li>- montar tubulações para instalações elétricas;</li> </ul> <p><b>3.8 - atribuições comuns a todas as áreas;</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- orientar e treinar os servidores que auxiliam na execução dos trabalhos típicos da classe;</li> <li>- zelar pela conservação e guarda dos materiais, ferramentas e equipamentos que utiliza;</li> <li>- manter limpo e arrumado o local de trabalho;</li> <li>- requisitar o material necessário à execução dos trabalhos;</li> <li>- Interpretar croquis e /ou plantas, observando as especificações predeterminadas;</li> <li>- auxiliara eventualmente, na execução de tarefas pertinentes às outras especialidades desta classe, que não seja a sua, sob supervisão;</li> <li>- executar outras atribuições afins.</li> </ul>
<p><b>CARGO: VIGIA</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- manter vigilância sobre depósitos de materiais, pátios, áreas abertas centros de esportes, escolas, obras em execução e, edifícios onde funcionam repartições municipais;</li> <li>- percorrer sistematicamente as dependências de edifícios da Prefeitura e áreas adjacentes, verificando se portas, janelas, portões e outras vias de acesso estão fechadas corretamente e observando pessoas que lhe pareçam suspeitas, para possibilitar a tomada de medidas preventivas;</li> <li>- fiscalizar a entrada e saída de pessoas nas dependências de edifícios municipais, prestando informações e efetuando encaminhamentos, examinando autorizações, para garantir a segurança do local;</li> <li>- zelar pela segurança de materiais e veículos postos sob sua guarda;</li> <li>- controlar e orientar a circulação de veículos e pedestres nas áreas de estacionamento público municipal, para manter a ordem e evitar acidentes;</li> <li>- vigiar materiais e equipamentos destinados a obras;</li> <li>- praticar os atos necessários para impedir a invasão de edifícios públicos municipais, inclusive solicitar a ajuda policial quando necessária;</li> <li>- comunicar imediatamente à autoridade superior quaisquer irregularidades encontradas;</li> <li>- contatar, quando necessário, órgãos públicos, comunicando emergência e solicitando socorro;</li> <li>- zelar pela limpeza das áreas sob sua vigilância;</li> <li>- executar outras atribuições afins.</li> </ul>

## ANEXO III - DOS PROGRAMAS DAS DISCIPLINAS DAS PROVAS OBJETIVAS

### III.01 – PROVA DE PORTUGUÊS

#### CARGOS DE ENSINO ELEMENTAR - ALFABETIZADO: AUXILIAR DE OBRAS E SERVIÇOS PÚBLICOS E COLETOR DE LIXO

1- Identificação de sílabas, palavras e objetos; 2- A palavra e seu significado no contexto; 3- Leitura e Identificação de palavras; 4- Ortografia: Uso de letras maiúsculas e minúsculas; 5- Gramática: Frases afirmativas e negativas; 6- Separação silábica; 7- Numeral; 8- Pontuação: Ponto e vírgula, ponto de interrogação e exclamação.

##### SUGESTÕES BIBLIOGRÁFICAS:

CARPANEDA, Isabella, BRAGANÇA, Angiolina Domanico. *Porta Aberta – Língua Portuguesa*. (Vols. I e II). São Paulo, FTD, 2005.

GIACOMOZZI, Gilio, VALÉRIO, Gildete, SBRUZZI, Geonice. *Descobrimo a gramática*. (Vols. I e II). São Paulo, FTD, 2000.

#### CARGO DE 4ª SÉRIE DO ENSINO FUNDAMENTAL: AJUDANTE DE MANUTENÇÃO DE REPAROS, AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS I, COVEIRO, MOTORISTA E VIGIA.

1- Interpretação e Compreensão de texto; 2- Frases: tipos; 2.1- Termos essenciais da oração: sujeito e predicado. 3- Pontuação; 4- Ortografia; 5- Acentuação Gráfica; 6- Classes de palavras; 6.1- Substantivo; 6.2- Adjetivo; 6.3- Numeral; 6.4- Pronome; 6.5- Verbo; 7- Sílabas; 7.1- Classificação das palavras quanto ao número de sílabas e ao acento tônico; 7.2- Divisão silábica; 7.3- Acento tônico.

##### SUGESTÕES BIBLIOGRÁFICAS:

CARPANEDA, Isabella; BRAGANÇA, Angiolina. *Porta Aberta – Língua Portuguesa*. (1º ao 5º ano). São Paulo, FTD, 2014.

GIACOMOZZI, Gilio; VALÉRIO, Gildete; VALÉRIO, Geonice. *Descobrimo a gramática*. (2º ao 5º ano). São Paulo, FTD, 2015.

#### CARGO DE ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO: AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE, AGENTE CONTROLE DE ZOOSES, MECÂNICO DE VEÍCULOS LEVES E MÁQUINAS PESADAS, MOTORISTA DE AMBULÂNCIA E TÉCNICO DE MANUTENÇÃO E REPAROS (PEDREIRO)

1- Interpretação e compreensão de texto. 2- Conhecimentos linguísticos: Morfossintaxe: 2.1- Frase: tipos; 2.2- Oração; 2.3- Estrutura do período simples e composto (coordenação); 2.4- Termos essenciais da oração; 2.5- Termos integrantes da oração; 2.6- Termos acessórios da oração; 2.7- Orações coordenadas e subordinadas; 2.8- Regência verbal e nominal; 2.9- Concordância verbal e nominal; 3- Pontuação; 4- Ortografia; 5- Acentuação gráfica; 6- Classes de palavras: 6.1- Substantivo; 6.2- Adjetivo; 6.3- Numeral; 6.4- Pronome; 6.5- Verbo: emprego de tempos e modos verbais; 6.6- Advérbio; 6.7- Preposição; crase; 6.8- Conjunções coordenativas; 7- Emprego dos porquês; 8- Sílabas: 8.1- Classificação das palavras quanto ao número de sílabas e ao acento tônico; 8.2- Divisão silábica; 8.3- Acento tônico.

##### SUGESTÕES BIBLIOGRÁFICAS:

FERREIRA, Mauro – *Aprender e Praticar Gramática*

CEREJA, Willian; COCHAR, Thereza “Gramática, texto, reflexão e uso”

#### CARGOS DE ENSINO MÉDIO COMPLETO E ENSINO SUPERIOR COMPLETO: AGENTE ADMINISTRATIVO I, ASSISTENTE SOCIAL, AUXILIAR DE BIBLIOTECA, AUXILIAR DE CONTABILIDADE, ENFERMEIRO, ENFERMEIRO SAÚDE DA FAMÍLIA, ENGENHEIRO CIVIL, MÉDICO GINECOLOGISTA, MÉDICO PEDIATRA, MÉDICO PSIQUIATRA, ORIENTADOR SOCIAL, PROCURADOR JURÍDICO, RECEPCIONISTA DA UBS, TÉCNICO DE CONTABILIDADE E TÉCNICO DE ENFERMAGEM SAÚDE DA FAMÍLIA.

1. Compreensão e interpretação de textos, e Tipologia textual; 2. Conhecimentos linguísticos gerais e específicos: 3. Fonética (3.1-Letra/fonema; 3.2-divisão silábica, 3.3-sílabas tônicas; 3.4-Encontros Vocálicos, consonantais e dígrafos) 4. Morfologia (4.1-Estrutura e Formação de Palavras; 4.2-Classes de Palavras); 5. Sintaxe: (5.1- Frase, oração e período. 5.2-Sintaxe do período simples - Termos Essenciais, Integrantes e Acessórios - 5.3-Sintaxe do Período Composto - Orações coordenadas e subordinadas; 5.4- Regência verbal e nominal; 5.5-Crase; 5.5- Concordância verbal e nominal; 6. Pontuação (6.1-Ortografia oficial; 6.2- Acentuação gráfica; 6.3-Vozes verbais; 6.4-Significação das Palavras; 6.5-Emprego de Porque/porquê/por que/por quê, mal/mau, há/a, senão/se não/ afim/a fim, onde/aonde); 7. Estilística: 7.1-Sentido Denotativo e Conotativo; 7.2-Figuras de linguagem - Metáfora, Metonímia, Pleonasma, Hipérbole, Eufemismo, Antítese, Elipse, Zeugma, Gradação, personificação e Ironia; Vícios de Linguagem, Funções do QUE e SE.

##### SUGESTÕES BIBLIOGRÁFICAS:

###### Gramáticos:

FERREIRA, Mauro – *Aprender e Praticar Gramática*

ROSENTHAL, Marcelo – *Gramática para Concursos*”

CEREJA, Willian; COCHAR, Thereza “Gramática, texto, reflexão e uso”

### III.02 – PROVA DE MATEMÁTICA

#### CARGOS DE ENSINO ELEMENTAR - ALFABETIZADO: AUXILIAR DE OBRAS E SERVIÇOS PÚBLICOS E COLETOR DE LIXO

1- Adição e Subtração: operações e problemas; 2- Conjuntos: 2.1- Identificação de quantidades de elementos; 2.2. Conceitos: grande; pequeno; maior; menor; alto; baixo; largo; estreito; curto e comprido.

##### SUGESTÕES BIBLIOGRÁFICAS:

GIOVANI, José Ruy Jr et alli. *A + Novinha Conquista da Matemática*. (Vols. I). São Paulo, FTD, 2005.

CENTURIÓN, Marília. *Porta Aberta – Matemática*. (Vols. I). São Paulo, FTD, 2005.

DANTE, Luiz Roberto. *Vivência e Construção – Matemática*. (Vols. I). São Paulo, Ática, 2003.

**CARGOS DE 4ª SÉRIE DO ENSINO FUNDAMENTAL: AJUDANTE DE MANUTENÇÃO DE REPAROS, AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS I, COVEIRO E VIGIA.**

1. As 4 (quatro) operações fundamentais (adição, subtração, multiplicação e divisão), com números inteiros e fracionários e nomes dos termos de cada operação; 2- Sistema Monetário (incluindo problemas); 3- Números pares e ímpares; 4- Algarismos romanos; 5- Porcentagem; 6- Sistemas de Medidas : comprimento, capacidade, massa, superfície e volume; 7- Sistema Métrico Decimal.

**SUGESTÕES BIBLIOGRÁFICAS:**

CENTURIÓN, Marília; RODRIGUES, Arnaldo; LA ESCALA, Júnnia. Porta Aberta – Matemática. (1º ao 5º ano). São Paulo, FTD, 2014.

**CARGO DE ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO: MECÂNICO DE VEÍCULOS LEVES E MÁQUINAS PESADAS E TÉCNICO DE MANUTENÇÃO E REPAROS (PEDREIRO)**

1. As quatro operações fundamentais (adição, subtração, multiplicação e divisão), incluindo problemas; 2. Sistema Monetário incluindo problemas; 3. Algarismos: Ordinais; Cardinais; Romanos; 4. Conjunto: 4.1. Conceito; Notação; Pertinência; Igualdade; Subconjunto; 4.2. Conjunto de números reais: quadrados perfeitos, raiz quadrada, números racionais; 4.3. Conjunto dos números inteiros e suas operações; expressões e problemas. 5. Conjuntos Numéricos: 5.1. Números Naturais: operações, problemas, expressões. 5.2. Múltiplos e Divisores: MMC (Mínimo Múltiplo Comum) e MDC (Máximo Divisor Comum); 5.3. Números Fracionários: frações ordinárias e decimais; frações equivalentes; operações com frações; expressões numéricas; problemas; racionalização de denominadores; 5.4. Números Decimais: operações; expressões e problemas; notação especial para frações de denominador 100 (porcentagem); 6. Sistema legal de unidades de medir: 6.1. Conceitos de medidas, transformações, perímetro, área; 6.2. Superfície de circunferência; 6.3. Volume do cubo e paralelepípedo; 6.4. Medida de capacidade e submúltiplos; 6.5. Medida de massa e submúltiplos. 7. Matemática Comercial: 7.1. Razão e Proporção; 7.2. Grandezas Proporcionais; Regra de Três simples e composta; 7.3. Porcentagem; 7.4. Juros simples.

**SUGESTÕES BIBLIOGRÁFICAS:**

GIOVANNI, José Ruy, Benedito Castrucci e José Ruy Giovanni Jr. A Conquista da Matemática –5ª., 6ª. 7ª. E 8ª. Séries – 1o. Grau. Editora FTD. 2002.

IMENES E LELLIS . Matemática ( 5ª. A 8ª. Séries) Editora Scipione.

HAZZAN, Samuel e Gelson Iezzi, Fundamentos da Matemática Elementar: Editora Atual. 2004.

**III.03 – PROVA DE NOÇÕES DE ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA (NAP)****CARGOS: AGENTE ADMINISTRATIVO I, AUXILIAR DE BIBLIOTECA, AUXILIAR DE CONTABILIDADE E RECEPCIONISTA DA UBS.**

1- Conceitos e classificação dos Serviços Públicos; 2- Normas Constitucionais pertinentes aos Servidores Públicos: acessibilidade aos cargos, funções e empregos públicos, concurso público, estabilidade, exercício de mandatos eletivos, demissão, responsabilidades dos servidores; 3- Conceitos básicos de licitações; 4- Lei Orgânica do Município de Monte Belo.

**LEGISLAÇÃO:**

Constituição Federal - Capítulo VII do Título III.

Lei Federal 8.666, de 21 de junho de 1993, e alterações posteriores.

Lei Federal 10.520 de 17 de julho de 2002.

Lei Orgânica do Município de Monte Belo/MG atualizada.

**III.04 – PROVA DE NOÇÕES DE INFORMÁTICA****CARGOS: AGENTE ADMINISTRATIVO I, AUXILIAR DE BIBLIOTECA, AUXILIAR DE CONTABILIDADE, ORIENTADOR SOCIAL E RECEPCIONISTA DA UBS.**

1. Sistema Operacional Microsoft Windows 7: Configurações básicas do Sistema Operacional (painel de controle). Organização de pastas e arquivos. Operações de manipulação de pastas e arquivos (copiar, mover, excluir e renomear). 2. Editor de textos Microsoft Word 2007: Criação, edição, formatação e impressão. Criação e manipulação de tabelas. Inserção e formatação de gráficos e figuras. Geração de mala direta. 3. Planilha Eletrônica Microsoft Excel 2007: Criação, edição, formatação e impressão. Utilização de fórmulas. Geração de gráficos. Classificação e organização de dados. 4. Internet: Navegação e busca de documentos.

**SUGESTÕES BIBLIOGRÁFICAS:**

Manuais impressos ou eletrônicos dos Sistemas de Informática.

**III.05 – PROGRAMAS DAS PROVAS ESPECÍFICAS****CARGO: AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE**

Conhecimento do Sistema Único de Saúde (SUS): organização, princípios e diretrizes; Epidemiologia: conceitos básicos, principais agravos a saúde, doenças de notificação compulsória; Vacinação – calendário de vacinação; Noções específicas sobre a ESF, área de abrangência, territorialização, trabalho voltado à família, programas de saúde, trabalho em equipe.

**SUGESTÕES BIBLIOGRÁFICAS:**

ALMEIDA FILHO, Naomar de. Introdução à epidemiologia moderna. 2 ed. Belo Horizonte: COOPMED, 1992.

LISTA DE DOENCAS DE NOTIFICACAO COMPULSORIA disponível no site [www.saude.gov.br](http://www.saude.gov.br)

BRASIL, Constituição Federal de 1988 – Título VIII, Capítulo II, Seção II, Artigos de 196 a 200, Da Saúde.

BRASIL. Ministério da Saúde. Lei n. 8.080 de 19/09/1990. Diário Oficial da União. Brasília, 20/09/1990.

BRASIL. Ministério da Saúde. Secretaria Nacional de Assistência à Saúde. ABC do SUS: doutrinas e princípios – O que há de novo na saúde? Brasília, 1990.

<p><b>CARGO: AGENTE DE CONTROLE DE ZONOSSES</b></p> <p>Conhecimento do Sistema Único de Saúde (SUS): organização, princípios e diretrizes; Conhecimentos básicos sobre doenças como Doenças de chagas, Esquistossomose, Febre Amarela, leishmaniose, raiva, dentre outras doenças infecciosas-contagiosas em geral. Dengue: Forma e transmissão da dengue; sintomas da doença; métodos de prevenção; métodos de combate ao mosquito: normas técnicas; histórico da doença; Programa nacional de controle da dengue. Material de uso diário; visita domiciliar; estratificação entomopidemiológica do município; tratamento e cálculo para tratamento; criadouros; organização e operação de campo. Manuseio de inseticidas e uso de Equipamentos de Proteção Individual.</p>
<p><b>CARGO: ASSISTENTE SOCIAL</b></p> <p>1. Noções de políticas públicas Sociais; 2. Procedimentos profissionais, métodos de ação do Serviço Social; 3. Código de Ética profissional dos Assistentes Sociais; 4. Conhecimento da Lei Orgânica de Assistência Social (LOAS), do Estatuto da Criança e do Adolescente (ECA) e do Estatuto do Idoso; 5. Noções básicas de Doenças Mentais. História, Fundamentos Teóricos e Éticos do Serviço Social; 6. Declaração Universal dos Direitos Humanos; 7. Política Nacional de Saúde Mental; 8. Projeto Ético Político do Serviço Social; 9. Assistência Social como garantia de direitos: seguridade social (saúde, assistência social e previdência); 10. Atuação do Assistente Social junto ao CRAS (Centro de Referência da Assistência Social); 11. Legislação Previdenciária.</p>
<p><b>CARGOS: ENFERMEIRO E ENFERMEIRO SAÚDE DA FAMÍLIA</b></p> <p>Organização dos serviços de saúde no Brasil: Sistema Único de Saúde - Princípios e diretrizes, controle social; Indicadores de saúde; Sistema de notificação e de vigilância epidemiológica e sanitária; Endemias/epidemias; Situação atual, medidas de controle e de tratamento; Planejamento e programação local de saúde, distritos sanitários e enfoque estratégico. Planejamento, organização, coordenação e supervisão do trabalho da enfermagem junto a Equipe de Saúde da Família, nos Centros de Saúde e na comunidade. Planejamento e coordenação da capacitação e educação permanente dos auxiliares de enfermagem e agentes comunitários de saúde. Assistência integral às pessoas em todas as fases da vida: criança, adolescente, adulto e idoso, no Centro de Saúde, domicílio, escolas, creches e asilos (saúde do trabalhador, saúde mental, doenças crônicas degenerativas, sexualidade, climatério, prevenção do câncer de mama e cervicouterino, violência doméstica, doenças transmissíveis, infecções respiratórias agudas, diarreia, desidratação, desnutrição, crescimento e desenvolvimento infantil). Assistência à mulher, reprodução humana, gravidez, pré-natal, parto, puerpério e amamentação. Planejamento familiar, DST. Assistência ao recém-nascido. Puericultura. Controle do crescimento e desenvolvimento. Saúde do escolar e do adolescente. Enfermagem em saúde pública. Vacinas. Doenças transmissíveis. Assistência aos pacientes no pré e pós operatório. Assistência aos portadores de doenças crônicas e oncológicas. Assistência ao idoso. Noções sobre doenças ocupacionais. Assistência a pacientes em situações de urgência e emergência. Infecção hospitalar. Processo de educação em saúde. Consulta de enfermagem. Terminologia técnica. Anatomia. Microbiologia. Infectologia. Embriologia. Farmacologia. Imunologia. Fisiologia. Administração de medicamentos. Lei do Exercício Profissional e Código de Ética de Enfermagem. Ética e código de deontologia de enfermagem. Administração do serviço de enfermagem.</p>
<p><b>CARGO: ENGENHEIRO CIVIL</b></p> <p>Conhecimentos gerais na área de atuação. Conhecimento do Software "autocad". <i>Cálculo Estrutural</i>, que trata, basicamente, da determinação de esforços solicitantes sobre elementos da construção civil (prédios, pontes, obras industriais, torres, etc.) e de seu dimensionamento, a fim de garantir segurança, economia e estética; <i>Materiais de Construção</i>, que trata, basicamente, do estudo das características dos materiais utilizados na construção civil; <i>Hidráulica</i>, que envolve planejamento, projeto e construção das obras de aproveitamento hídrico, abrangendo tanto os sistemas urbanos (esgotos, drenagem, abastecimento d'água), industriais e prediais, quanto a irrigação, o controle de enchentes e os aproveitamentos hidroenergéticos; <i>Geotecnia</i>, que estuda o comportamento do solo nas obras de construção civil, envolvendo projeto e execução de fundações de prédios, barragens, taludes, aterros, compactação de solos, drenagem, estruturas de contenção e determinação das características dos solos; <i>Saneamento</i>, que trata das técnicas de preservação da qualidade do meio ambiente, de processos e projetos de estações de tratamento de água e esgoto e de controle de poluição; <i>Transporte</i>, que envolve projeto e construção de estradas de rodagem, estradas de ferro, vias de navegação, aeroportos, terminais rodoviários e ferroviários, abrangendo, também, a operação das vias de tráfego e os aspectos econômicos do transporte; <i>Construção de Edifícios</i>, que trata do estudo das técnicas construtivas de edifícios, desde a fundação até o acabamento. Noções de: instalações de lógica e telecomunicações; acessibilidade para portadores de necessidades especiais; legislação em segurança do trabalho; avaliação de imóveis.</p> <p>Conhecimentos gerais da Legislação Municipal sobre Obras, Edificações e Posturas: Lei Complementar nº 07/1995 – Código de Obras e Edificações do Município de Monte Belo e Lei nº 1740/1996 – Parcelamento do Solo Urbano no Município de Monte Belo.</p>
<p><b>CARGO: MÉDICO GINECOLOGISTA</b></p> <p><b>a) Políticas de Saúde:</b> Organização dos serviços de saúde no Brasil: Sistema Único de Saúde - princípios, diretrizes e arcabouço legal; controle social; Indicadores de saúde : Sistema de Notificação e de Vigilância Epidemiológica e Sanitária; Endemias/epidemias; Situação atual, medidas de controle e de tratamento; Planejamento e Programação Local de Saúde, distritos sanitários e enfoque estratégico; Saúde da família – sua evolução, seus princípios e sua aplicação. Municipalização da Saúde. Situação da Saúde no Brasil.</p> <p><b>b) Clínica Médica:</b> Prontoário Médico; Reanimação Cardio-Respiratória; Preenchimento de Declaração de Óbito; Doenças de Notificação Compulsória; Noções de Farmacologia; Código de Ética Médica; Noções Básicas de Urgência/Emergência na Prática Médica: Reanimação Cardio-respiratória-cerebral. Emergência Hipertensiva. Infarto agudo do miocárdio. Arritmias cardíacas paroxísticas. Insuficiência cardíaca. Edema agudo de pulmão. Insuficiência respiratória. Descompensações no paciente diabético. Acidente vascular cerebral. Estado epilético.</p> <p><b>c) Conteúdo específico:</b> Anamnese ginecológica. Propedêutica Ginecológica. Leucorréias. O eixo Hipotálamo – Hipófise – Ovário (Neuroendocrinologia). Fisiologia do ciclo menstrual. Amenorréia. Metrorragias. Anovulação. Hemorragias Uterinas Disfuncionais. Dismenorréia – Tensão Pré – Menstrual. Hirsutismo. Galactorréias. Climatério Normal e Patológico. Terapêutica de Reposição Hormonal. Puberdade Anormal e Problemas do Crescimento.</p>

Obesidade. Hiperplasia Glandular do Endométrio – Carcinoma do Endométrio. Endometriose. Mastopatias Benignas. Mastopatias Malignas. Displasia Cervical Uterina. Distopias Genitais – Fistulas. Lesões Benignas e Malignas da Vulva. Doenças Sexualmente transmissíveis. Vulvovaginítes. Doenças Inflamatória Pélvica. Planejamento familiar. Anticoncepcionais Hormonais e não Hormonais. Tumores em Ginecologia. Propedêutica da Gravidez. Assistência Pré Natal. Assistência ao Parto. Puerpério – Normal e Patológico. Gemelaridade. Avaliação da Maturidade Fetal. Ultrassonografia Obstétrica. Crescimento Intra – Uterino Restrito. Modificações Fisiológicas da Gravidez. Rotura Prematura das Membranas Ovulares. Apresentações Anômalas. Hemorragias da Primeira Metade da Gravidez. Hemorragias da segunda metade da Gravidez. Prematuridade – Prevenção e Conduta no Parto Prematuro. Síndromes hipertensivas na gravidez. Isoimunização Materna Pelo Fator RH. Gravidez de Alto – Risco.

#### **CARGO: MÉDICO PEDIATRA**

**a) Políticas de Saúde:** Organização dos serviços de saúde no Brasil: Sistema Único de Saúde - princípios, diretrizes e arcabouço legal; controle social; Indicadores de saúde : Sistema de Notificação e de Vigilância Epidemiológica e Sanitária; Endemias/epidemias; Situação atual, medidas de controle e de tratamento; Planejamento e Programação Local de Saúde, distritos sanitários e enfoque estratégico; Saúde da família – sua evolução, seus princípios e sua aplicação. Municipalização da Saúde. Situação da Saúde no Brasil.

**b) Clínica Médica:** Prontoário Médico; Reanimação Cardio-Respiratória; Preenchimento de Declaração de Óbito; Doenças de Notificação Compulsória; Noções de Farmacologia; Código de Ética Médica; Noções Básicas de Urgência/Emergência na Prática Médica: Reanimação Cardio-respiratória-cerebral. Emergência Hipertensiva. Infarto agudo do miocárdio. Arritmias cardíacas paroxísticas. Insuficiência cardíaca. Edema agudo de pulmão. Insuficiência respiratória. Descompensações no paciente diabético. Acidente vascular cerebral. Estado epilético.

**c) Conteúdo específico:** Epidemiologia em saúde da criança; Diagnóstico de saúde da população infantil de uma comunidade; Planejamento e execução de programas de atenção à saúde da criança (CD, IRA, Diarréia/TRO, Imunização, Aleitamento materno); Relação médico-família-criança. Programa de Imunização. Cuidados na sala de parto. Reanimação do recém-nascido. Malformações congênitas. Alimentação da criança; crescimento e desenvolvimento neuropsicomotor; dificuldades escolares, distúrbios da nutrição e metabolismo; saúde bucal. Patologias do aparelho digestivo; doenças infecto-contagiosas e parasitárias em pediatria; doenças respiratórias agudas e crônicas; patologias do trato urinário; anemias; patologias cardíacas; patologias neurológicas e neuromusculares; afecções cirúrgicas comuns da infância; problemas dermatológicos na infância; problemas ortopédicos mais comuns na infância; doenças endócrinas. Medicina do adolescente. Urgências em pediatria: Distúrbios metabólicos. Reidratação oral e parenteral. Acidentes por animais peçonhentos. Aspiração e ingestão de corpo estranho. Antibioticoterapia em emergência pediátrica. Meningites virais e bacterianas. Cetoacidose diabética. Traumatismo cranioencefálico. Distúrbios do equilíbrio hidroeletrólítico e ácido-básico.

#### **CARGO: MÉDICO PSIQUIATRA**

**a) Políticas de Saúde:** Organização dos serviços de saúde no Brasil: Sistema Único de Saúde - princípios, diretrizes e arcabouço legal; controle social; Indicadores de saúde : Sistema de Notificação e de Vigilância Epidemiológica e Sanitária; Endemias/epidemias; Situação atual, medidas de controle e de tratamento; Planejamento e Programação Local de Saúde, distritos sanitários e enfoque estratégico; Saúde da família – sua evolução, seus princípios e sua aplicação. Municipalização da Saúde. Situação da Saúde no Brasil.

**b) Clínica Médica:** Prontoário Médico; Reanimação Cardio-Respiratória; Preenchimento de Declaração de Óbito; Doenças de Notificação Compulsória; Noções de Farmacologia; Código de Ética Médica; Noções Básicas de Urgência/Emergência na Prática Médica: Reanimação Cardio-respiratória-cerebral. Emergência Hipertensiva. Infarto agudo do miocárdio. Arritmias cardíacas paroxísticas. Insuficiência cardíaca. Edema agudo de pulmão. Insuficiência respiratória. Descompensações no paciente diabético. Acidente vascular cerebral. Estado epilético.

**c) Conteúdo específico:** Política de Saúde Mental. Epidemiologia psiquiátrica. Clínica das doenças mentais, síndromes, transtornos e seus tratamentos na Psiquiatria de adultos. Delirium, demência, transtornos amnésicos e outros transtornos cognitivos. Aspectos neuropsiquiátricos de infecção do HIV no SIDA. Transtornos relacionados ao uso de substâncias psicoativas. Esquizofrenia; Outros transtornos psicóticos: esquizoafetivo, esquizofreniforme, psicótico breve, delirante persistente, delirante induzido; Síndromes psiquiátricas do puerpério; Transtornos do humor; Transtorno obsessivo-compulsivo e transtornos de hábitos e impulsos; Transtornos fóbicos-ansiosos: fobia específica, social e agorafobia; Outros transtornos de ansiedade: transtorno de pânico, transtorno de ansiedade generalizada; Transtornos somatoformes; Transtornos alimentares; Transtornos do sono; Transtornos de adaptação e transtorno de estresse pós-traumático; Transtornos dissociativos; Transtornos da identidade e da preferência sexual; Transtornos da personalidade; Transtornos factícios, simulação, não adesão ao tratamento; Retardo mental; Transtornos do desenvolvimento psicológico; Transtornos de Déficit de Atenção e Hiperatividade (TDAH); Transtornos comportamentais e emocionais que aparecem habitualmente durante a infância ou adolescência; Transtornos psiquiátricos relacionados ao envelhecimento; Interconsulta psiquiátrica; Transtornos Mentais causados por uma condição médica geral; Emergências psiquiátricas; Psicoterapias; Psicofarmacoterapia; Eletroconvulsoterapia e outras terapias biológicas; Reabilitação em psiquiatria; Psiquiatria Forense: Responsabilidade Penal e Capacidade Civil. Diagnóstico Sindrômico e Diagnóstico Nosológico em Psiquiatria. Classificação em Psiquiatria: CID-10 e DSM-IV-TR. Reabilitação em Psiquiatria; Neuroimagem em Psiquiatria.

#### **CARGOS: MOTORISTA E MOTORISTA DA AMBULÂNCIA**

1. Legislação de Trânsito: Código de Trânsito Brasileiro (Lei n.º 9.503/1997), Lei Federal 12.619 de 30 de abril de 2012, Lei Federal 12.971 de 09 de maio de 2014, Lei Federal 13.103 de 02 de março de 2016 e resoluções do CONTRAN pertinentes à condução de veículos. 2. Funcionamento de veículos automotores: conhecimentos básicos de mecânica e de elétrica de automóveis. 3. Manutenção de automóveis. 4. Combustíveis. 5. Noções de segurança individual, coletiva e de instalações. 6. Direção defensiva. 7. Noções de primeiros socorros.

#### **SUGESTÕES BIBLIOGRÁFICAS:**

Código de Trânsito Brasileiro atualizado – Lei n.º 9.503, de 23 de setembro de 1997.

Lei Federal 12.619 de 30 de abril de 2012

<p>Lei Federal 12.971 de 09 de maio de 2014  Lei Federal 13.103 de 02 de março de 2016  Resoluções do CONTRAN.  Disponíveis no site: <a href="http://www.detranet.mg.gov.br">www.detranet.mg.gov.br</a></p>
<p><b>CARGO: ORIENTADOR SOCIAL</b></p> <p>1. Noções sobre a Política Nacional de Assistência Social (PNAS/2004); 2. Noções sobre o Sistema Único de Assistência Social (SUAS) Norma Operacional Básica (NOB/SUAS/2012); 3. Conhecimento da Lei Orgânica de Assistência Social (LOAS – Lei 8.742/1993), do Estatuto da Criança e do Adolescente (ECA – Lei 8.069 de 13/07/1990) e do Estatuto do Idoso (Lei 10.741 de 01/10/2003); 4. Constituição Federal de 1988; 5. Política Nacional de Integração da Pessoa com Deficiência – Lei 7.853 de 24/10/1989; 6. Tipificação Nacional de Serviços Socioassistenciais – Resolução 109 de 11/11/2009.</p>
<p><b>CARGO: PROCURADOR JURÍDICO</b></p> <p><b>1. Direito Administrativo:</b> 1.1 Princípios do Direito Administrativo. 1.2 Administração Pública: conceito, finalidade, órgãos e agentes. 1.3 Administração Pública direta e indireta. Poderes Administrativos. 1.4 Atos Administrativos: conceitos, requisitos, atributos, classificação, espécies, motivação, revogação e anulação. 1.5 Contratos administrativos: conceito, espécies, formalização, alteração, execução. Inexecução, revisão e rescisão. 1.6 Licitação: conceito, princípios, modalidades, dispensa e inexigibilidade, sanções penais. Recursos administrativos. 1.7 Serviços Públicos: conceito, classificação, delegação concessão, permissão e autorização. 1.8 Servidores Públicos: Regime jurídico. Organização do serviço público. Direitos, deveres e proibições do servidor público. Responsabilidade Administrativa, civil e criminal do servidor público. 1.9 Bens Públicos: conceito, classificação, aquisição, uso, alienação, imprescritibilidade, impenhorabilidade. 1.10 Controle da Administração. 1.11 Responsabilidade civil das pessoas jurídicas de direito público e das privadas prestadoras de serviço público. Direito do regresso. 1.12 Limitações do direito de propriedade. 1.13 Intervenção do Estado na propriedade. Desapropriação por necessidade e utilidade pública. Desapropriação por interesse social. Desapropriação indireta. Retrocessão. Servidão e requisição administrativa. 1.14 Processo Administrativo: processo e procedimento, princípios, fases e modalidades. 1.15 Improbidade Administrativa. 1.16 Reformas Constitucionais Administrativas. 1.17 Mandado de Segurança. Ação Civil Pública. Ação por ato de improbidade administrativa. <b>2. Direito Municipal:</b> 2.1 O Município na Constituição da República. 2.2 Autonomia municipal. 2.3 Organização do município. 2.4 Lei Orgânica do Município de Monte Belo. 2.5 Urbanismo e proteção ambiental. 2.6 Estatuto das Cidades – Lei Federal nº 10.257/2001.</p>
<p><b>CARGO: TÉCNICO DE CONTABILIDADE</b></p> <p>Conhecimentos gerais na respectiva área de atuação. Patrimônio; origem e aplicação de recursos. Atos e fatos administrativos. Contas: Conceito, teorias, classificação, débito, crédito, saldo, lançamentos, escrituração, método das partidas dobradas. Balancete de verificação. Contabilidade pública: conceito objeto e regime. Orçamento: conteúdo e forma da proposta orçamentária. Exercício financeiro. Controle da execução orçamentária. Receita e despesas públicas. Inventário: objeto e classificação. Balançetes mensais de receita e despesas. Balanços Públicos. Lei Federal 4320/64. Lei de Responsabilidade Fiscal - Lei Complementar nº 101, de 4 de maio de 2000. Lei de Licitações e Contratos Administrativos. Lei 8666/93 e Instruções Normativas do TCEMG.</p>
<p><b>CARGO: TÉCNICO DE ENFERMAGEM SAÚDE DA FAMÍLIA</b></p> <p>• Noções de controle de infecção • Biossegurança • Código de ética de Enfermagem • Legislação em enfermagem. Administração de medicamentos • Técnicas básicas de enfermagem: Biossegurança, assepsia, curativo, Cateterismo vesical, Controle hídrico e glicemia, Controle de sinais vitais • Oxigenoterapia • Cuidados da enfermagem nas hemotransfusões • Cuidados higiênicos com o paciente • Lavagem intestinal • Sondagem gástrica • Aspiração de vias • Fototerapia • Aleitamento materno • Técnicas e procedimentos para vacinação • Diabetes em pediatria • Enfermagem em nefrologia • Cuidados de enfermagem com pacientes com dreno • Cuidados com o paciente no pré-parto e puerpério • Cuidados com a paciente de gestação de alto risco • Cuidados de enfermagem com o bebê canguru • Cuidados de enfermagem ao recém-nascido normal e patológico • DHEG (Doença Hipertensiva específica da gravidez). Prevenção de úlcera de pressão. Administração de dietas orais e enterais. Enfermagem médico cirúrgico. Atendimento de urgência e emergência. Queimaduras. Parasitoses. Enfermagem materna-infantil. Vigilância epidemiológica. Saúde do adolescente, adulto, mulher, idoso. Enfermagem médico cirúrgica. Cuidados de enfermagem a pacientes com doenças crônicas. <b>SAÚDE PÚBLICA</b> - Noções básicas de Saúde Pública; História da Saúde Pública Brasileira; Epidemiologia: bases conceituais, indicadores de saúde, sistema de informação em saúde; epidemiologia e serviços de saúde; epidemiologia e meio ambiente, Resíduos Sólidos dos Serviços de Saúde. Organização e administração dos Serviços de Saúde no Brasil - Sistema Único de Saúde: antecedentes históricos, princípios e diretrizes do SUS, trabalho em equipe, diagnóstico de saúde, planejamento estratégico situacional. controle social - gestão colegiada, financiamento, legislação e normalização; Modelos Técnico-assistenciais em saúde; Vigilância em Saúde, Vigilância Sanitária; Vigilância Epidemiológica, Vigilância Ambiental e: origens; determinações econômicas, sociais e históricas; Ética: proteção à vida humana ; saúde física e mental.</p>



## ANEXO IV – DAS PROVAS PRÁTICAS

<p><b>CARGOS: AJUDANTE DE MANUTENÇÃO DE REPAROS E AUXILIAR DE OBRAS E SERVIÇOS PÚBLICOS</b></p> <p>Tarefa: Cavar vala para assentamento de tubo ou manilha, nas medidas de 1,00m de comprimento X 0,40m de largura X 0,40m de profundidade. Duração do teste: 45 minutos</p> <p>O candidato poderá utilizar suas próprias ferramentas ou aquelas disponibilizadas pela Prefeitura, em igualdade com os demais candidatos.</p>
<p><b>CARGO: COVEIRO</b></p> <p>Tarefa: Cavar cova, nas medidas de 1,80m de comprimento X 0,50m de largura X 0,50m de profundidade.</p> <p>Duração do teste: 45 minutos</p> <p>O candidato poderá utilizar suas próprias ferramentas ou aquelas disponibilizadas pela Prefeitura, em igualdade com os demais candidatos.</p>
<p><b>CARGO: MECÂNICO DE VEÍCULOS LEVES E MÁQUINAS PESADAS</b></p> <p>Tarefa: Desmontar e remontar o sistema de freio de uma roda, substituindo pastilhas, de um veículo leve.</p> <p>Duração do teste: 20 minutos</p> <p>O candidato poderá utilizar suas próprias ferramentas ou aquelas disponibilizadas pela Prefeitura, em igualdade com os demais candidatos.</p>
<p><b>CARGO: TÉCNICO DE MANUTENÇÃO E REPAROS (PEDREIRO)</b></p> <p>Tarefa: Locação e esquadreamento de um cômodo e levantamento das paredes respectivas, medindo 1,50 x 1,00 x 0,60, guiando-se por instruções prévias e planta baixa fornecida. Duração do teste: 45 minutos</p> <p>O candidato poderá utilizar suas próprias ferramentas ou aquelas disponibilizadas pela Prefeitura, em igualdade com os demais candidatos.</p>

### IV.01 - CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO DAS PROVAS PRÁTICAS

<p><b>CARGO: AJUDANTE DE MANUTENÇÃO DE REPAROS, AUXILIAR DE OBRAS E SERVIÇOS PÚBLICOS, COVEIRO, MECÂNICO DE VEÍCULOS LEVES E MÁQUINAS PESADAS E TÉCNICO DE MANUTENÇÃO E REPAROS (PEDREIRO)</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Habilidade com as ferramentas - 0(zero) a 10 (dez) pontos;</li> <li>2. Eficiência (técnica e habilidade) na execução da tarefa - 0(zero) a 10 (dez) pontos;</li> <li>3. Qualidade (medidas, ajustes, alinhamento, etc.) da tarefa executada - 0(zero) a 10 (dez) pontos;</li> <li>4. Organização na execução da tarefa - 0(zero) a 10 (dez) pontos;</li> <li>5. Execução dentro do prazo previsto - 0(zero) a 10 (dez) pontos.</li> </ol> <p><i>Será considerado APTO o candidato que somar no mínimo 30 (trinta) pontos e não obtiver nota 0 (zero) em nenhum dos critérios.</i></p>
--

## ANEXO V - DAS PROVAS DE TÍTULOS

<b>CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR (ASSISTENTE SOCIAL, ENFERMEIRO, ENFERMEIRO DA SAÚDE DA FAMÍLIA, ENGENHEIRO CIVIL, MÉDICO GINECOLOGISTA, MÉDICO PEDIATRA, MÉDICO PSIQUIATRA E PROCURADOR JURÍDICO)</b>			
Especificação do Título	Comprovação	Critérios	Pontuação
Doutorado	Diploma de grau de Doutor ou Certificado de Conclusão <b>ou Ata da dissertação e ata da defesa da tese, acompanhadas da declaração do coordenador do curso atestando a aprovação.</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Cursos realizados em faculdade oficial ou devidamente reconhecida.</li> <li>○ Não cumulativo. Será considerado apenas um título por especificação.</li> </ul>	3 ( três)
Mestrado	Diploma de grau de Mestre ou Certificado de Conclusão <b>ou Ata da dissertação e ata da defesa da tese, acompanhadas da declaração do coordenador do curso atestando a aprovação.</b>		3 ( três)
Especialização Lato-Sensu, com mínimo de 360 horas, dentro da área ou especialidade a que concorre.	<b>Certidão ou declaração</b> de conclusão do Curso de Especialização, com indicação da carga horária.		3 (três)
<b>TOTAL MÁXIMO DE PONTOS</b>			<b>9 (nove)</b>

## ANEXO VI – MODELO DE PROCURAÇÃO

### PROCURAÇÃO

Nome \_\_\_\_\_, Identidade nº \_\_\_\_\_,  
órgão expedidor: \_\_\_\_\_, CPF nº. \_\_\_\_\_, residente à  
\_\_\_\_\_, nº \_\_\_\_\_, Bairro \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_, CEP:  
\_\_\_\_\_, Telefone: \_\_\_\_\_, E-mail: \_\_\_\_\_, pelo  
presente instrumento particular de procuração, nomeia e constitui seu bastante procurador, o Senhor  
\_\_\_\_\_, brasileiro, \_\_\_\_\_, RG \_\_\_\_\_, portador do  
CPF nº \_\_\_\_\_, Residente a Rua \_\_\_\_\_ nº \_\_\_\_\_ – Bairro  
\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_/MG, conferindo-lhe poderes especiais para lhe representar junto a empresa  
MB Gestão Pública Ltda. EPP, especialmente para fazer a inscrição no Concurso Público n.º 01/2016 da Prefeitura  
Municipal de Monte Belo – MG para o cargo de \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
Assinatura (Igual documento de Identidade)

**ANEXO VII – MODELO DE REQUERIMENTO**

**PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTE BELO  
CONCURSO PÚBLICO Nº 01/2016  
REQUERIMENTO**

**ASSUNTO:**

Nome completo:

Inscrição n.º :

Cargo:

O abaixo assinado requer  
e apresenta suas justificativas:

Data:

Ass. do candidato:

**ANEXO VIII – MODELO DE REQUERIMENTO PARA ISENÇÃO DE  
TAXA DE INSCRIÇÃO**

**PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTE BELO  
Concurso Público nº 01 /2016**

**REQUERIMENTO DE ISENÇÃO DE TAXA DE INSCRIÇÃO**

NOME (Igual ao documento de Identidade)				
ENDEREÇO (AV., RUA ...)				
NUMERO	COMPLEMENTO (APTO., BL.)	BAIRRO		
CIDADE	CEP	UF	TELEFONE	
E-MAIL				
<b>DOCUMENTO DE IDENTIDADE</b>				
NUMERO	SÉRIE	ORGÃO EMISSOR	UF	DATA DE EMISSÃO
CPF	DATA DE NASC. / /	SEXO • MASC. • FEM.	NACIONALIDADE • BRASILEIRA OUTROS	
CARGO PRETENDIDO:			Nº INSCRIÇÃO	

**DECLARAÇÃO**

( ) Declaro, para efeito de concessão de isenção de taxa de inscrição do concurso para provimento de vagas da Prefeitura de Monte Belo, **sob as penas da lei**, que sou candidato de baixa renda ou estou desempregado, não me encontro em gozo de nenhum benefício previdenciário de prestação continuada, não aufero nenhum tipo de renda, exceto a proveniente de seguro-desemprego, e minha situação econômico-financeira não me permite pagar o valor da inscrição sem prejuízo do meu sustento ou de minha família, respondendo civil e criminalmente pelo inteiro teor desta declaração.

Ou

( ) Declaro, para efeito de concessão de isenção de taxa de inscrição do concurso para provimento de vagas da Prefeitura Municipal de Monte Belo, **sob as penas da lei**, que estou inscrito no CadÚnico (\_\_\_\_\_informar o número de identificação social - NIS) e minha situação econômico-financeira não me permite pagar o valor da inscrição sem prejuízo do meu sustento ou de minha família, respondendo civil e criminalmente pelo inteiro teor desta declaração.

Cidade de \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2016.

x \_\_\_\_\_  
ASSINATURA

*Impreterivelmente dos dias 22/08/2016 a 24/08/2016, anexar declarações e os comprovantes, e enviar à MB Gestão Pública Ltda. EPP por meio dos correios, utilizando o serviço do SEDEX para o endereço: Rua Francisco Proença, n.º 134, Bairro Santa Rosa, CEP 31.255-800, Belo Horizonte/MG; ou protocolar junto a Comissão de Fiscalização, no mesmo local das inscrições – Prefeitura Municipal de Monte Belo – Rua 7 de maio. 379 – Centro – Monte Belo.*

**ANEXO IX – MODELOS DE DECLARAÇÃO PARA REQUER A ISENÇÃO DE  
TAXA DE INSCRIÇÃO**

**Modelo nº 1  
(referente à alínea “a” do subitem 3.2.1 deste Edital)**

À  
Comissão de Organização, Acompanhamento e Fiscalização do Concurso Público nº 01/2016 da  
Prefeitura Municipal de Monte Belo- MG

Eu, .....(nome do candidato), portador do RG nº .....e inscrito no CPF sob o nº ....., declaro, sob as  
penas da lei, para fins de pedido de isenção do pagamento do valor da inscrição do Concurso Público n.º  
01/2016 da Prefeitura Municipal de Monte Belo – MG, que não tenho nenhum contrato de trabalho  
registrado em minha CTPS.

Data:  
Assinatura:

**Modelo nº 2  
(referente à alínea “b” do subitem 3.2.1 deste Edital)**

À  
Comissão de Organização, Acompanhamento e Fiscalização do Concurso Público nº 01/2016 da  
Prefeitura Municipal de Monte Belo- MG

Eu, .....(nome do candidato), portador do RG nº .....e inscrito no CPF sob o nº ....., declaro, sob as  
penas da lei, para fins de pedido de isenção do pagamento do valor da inscrição Concurso Público n.º  
01/2016 da Prefeitura Municipal de Monte Belo– MG, que não tenho vínculo empregatício vigente registrado  
em minha CTPS.

Data:  
Assinatura:

**Modelo nº 3  
(referente à alínea “b” do subitem 3.2.2 deste Edital)**

À  
Comissão de Organização, Acompanhamento e Fiscalização do Concurso Público nº 01/2016 da  
Prefeitura Municipal de Monte Belo- MG

Eu, .....(nome do candidato), portador do RG nº .....e inscrito no CPF sob o nº ....., declaro, sob as  
penas da lei, para fins de pedido de isenção do pagamento do valor da inscrição Concurso Público n.º  
01/2016 da Prefeitura Municipal de Monte Belo– MG, que nunca tive vínculo estatutário com o Poder  
Público municipal, estadual ou federal.

Data:  
Assinatura:

**Modelo nº 4**  
**(referente à alínea “a” do subitem 3.2.3 deste Edital)**

À  
Comissão de Organização, Acompanhamento e Fiscalização do Concurso Público nº 01/2016 da  
Prefeitura Municipal de Monte Belo- MG

Eu, .....(nome do candidato), portador do RG nº .....e inscrito no CPF sob o nº ....., declaro, sob as  
penas da lei, para fins de pedido de isenção do pagamento do valor da inscrição Concurso Público n.º  
01/2016 da Prefeitura Municipal de Monte Belo– MG, que não tenho contrato de prestação de serviços  
vigente com o Poder Público municipal, estadual ou federal.

Data:  
Assinatura:

**Modelo nº 5**  
**(referente à alínea “b” do subitem 3.2.3 deste Edital)**

À  
Comissão de Organização, Acompanhamento e Fiscalização do Concurso Público nº 01/2016 da  
Prefeitura Municipal de Monte Belo- MG

Eu, .....(nome do candidato), portador do RG nº .....e inscrito no CPF sob o nº ....., declaro, sob as  
penas da lei, para fins de pedido de isenção do pagamento do valor da inscrição Concurso Público n.º  
01/2016 da Prefeitura Municipal de Monte Belo– MG, que nunca tive contrato de prestação de serviços com  
o Poder Público municipal, estadual ou federal.

Data:  
Assinatura:

**Modelo nº 6**  
**(referente à alínea “b” do subitem 3.2.4 deste Edital)**

À  
Comissão de Organização, Acompanhamento e Fiscalização do Concurso Público nº 01/2016 da  
Prefeitura Municipal de Monte Belo- MG

Eu, .....(nome do candidato), portador do RG nº .....e inscrito no CPF sob o nº ....., declaro, sob as  
penas da lei, para fins de pedido de isenção do pagamento do valor da inscrição Concurso Público n.º  
01/2016 da Prefeitura Municipal de Monte Belo– MG, não auferir qualquer tipo de renda proveniente de  
atividade legalmente reconhecida como autônoma.

Data:  
Assinatura:

**ANEXO X - CRONOGRAMA DO CONCURSO PÚBLICO Nº. 01/2016**

<b>DATA</b>	<b>HORÁRIO</b>	<b>ATIVIDADE</b>	<b>DIVULGAÇÃO NO SITE: <a href="http://www.maximaauditores.com.br">www.maximaauditores.com.br</a> e:</b>
13/06/2016	15h00	Publicação do Edital	Imprensa oficial, em Jornal da região, e Quadro de Avisos da Prefeitura Municipal
16/06/2016	15h00	Final do prazo de impugnações do Edital	-
22/08/2016	12h00	➤ <b>Início das Inscrições</b> ➤ <b>Início da entrega dos requerimentos de isenção da taxa de inscrição</b>	-
24/08/2016	18h00	<b>Encerramento do prazo de entrega dos requerimentos de isenção da taxa de inscrição</b>	-
31/08/2016	15h00	<b>Divulgação resultado dos pedidos de isenção</b>	Prefeitura Municipal
20/09/2016	18h00	<b>Encerramento das Inscrições</b>	-
26/09/2016	15h00	➤ Publicação da relação de candidatos inscritos	Quadro de Avisos da Prefeitura Municipal
07/11/2016	15h00	➤ Divulgação do local e horário das provas escritas e práticas	Quadro de Avisos da Prefeitura Municipal
12/11/2016	-	➤ <b>Realização das PROVAS PRÁTICAS</b>	-
13/11/2016 <b>DOMINGO</b>	-	➤ <b>Realização das PROVAS ESCRITAS</b>	-
14/11/2016	15h00	Publicação do Gabarito das provas	Quadro de Avisos da Prefeitura Municipal
18/11/2016	15h00	➤ Encerramento do prazo para recursos sobre questões das provas escritas	-
25/11/2016	15h00	➤ Publicação de decisões sobre recursos das provas escritas ➤ <b>Publicação do Resultado Provisório (provas escritas e práticas)</b>	Quadro de Avisos da Prefeitura Municipal
28/11/2016	12h00	➤ Início entrega de títulos	-
30/11/2016	18h00	➤ Encerramento entrega de títulos ➤ Encerramento do prazo de recursos do Resultado Provisório	-
06/12/2016	15h00	➤ Publicação do Resultado das Provas de Títulos	-
09/12/2016	15h00	Encerramento do prazo de recursos do Resultado das Provas de Títulos	-
15/12/2016	15h00	➤ Prazo final para divulgação de decisões dos recursos sobre o Resultado Provisório e Provas de Títulos ➤ <b>Divulgação do Resultado Final do Concurso</b>	Quadro de Avisos da Prefeitura Municipal