EDITAL N.º 01, DE 19 DE OUTUBRO DE 2017.

Concurso Público para provimento de cargos públicos efetivos do Quadro de Pessoal da Prefeitura de Cabeceira Grande, Estado de Minas Gerais.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE CABECEIRA GRANDE, ESTADO DE MINAS GERAIS, ODILON DE OLIVEIRA E SILVA, no uso de suas atribuições legais, torna público que estarão abertas, no período a seguir indicado, as inscrições para o Concurso Público para provimento de cargos públicos efetivos do Quadro de Pessoal da Prefeitura Municipal de Cabeceira Grande, Estado de Minas Gerais, concernente a todos os seus quadros setoriais, conforme legislação de regência, em especial a Constituição Federal de 1988, a Lei Orgânica Municipal, a Lei Complementar Municipal n.º 32, de 2 de dezembro de 2015 (Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Cabeceira Grande), a Lei Municipal n.º 500, de 21 de junho de 2016 (Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos – PCCV), a Lei Municipal n.º 317, de 5 de março de 2010 (Plano de Cargos e Carreiras do Magistério Público Municipal), consideradas as alterações legais posteriores incidentes sobre os precitados diplomas legais e demais normas estabelecidas neste Edital.

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1. O Concurso Público será realizado pela Fundação Guimarães Rosa - FGR, localizada na Rua das Chácaras, nº 210, Bairro Mantiqueira, Belo Horizonte (MG) CEP: 31680-320, endereço eletrônico **(www.fgrconcursos.org.br),** e-mail **concursos@fgr.org.br** em todas as suas etapas, e visa ao provimento das vagas dispostas no **ANEXO I**, durante seu prazo de validade, de acordo com a necessidade e a conveniência da Prefeitura de Cabeceira Grande (MG).

1.2. A inscrição será efetuada, exclusivamente via internet, no endereço eletrônico **(www.fgrconcursos.org.br)**, por meio do link correspondente às inscrições do Edital n.º 1/2017, no período compreendido entre 9h do dia 29 de janeiro de 2018, às 14h do dia 28 de fevereiro de 2018, considerando-se como horário oficial o horário de Brasília (DF), mediante o pagamento da respectiva taxa, constantes no **ANEXO I**, por meio de boleto eletrônico, pagável em toda a rede bancária e casas lotéricas, observados os horários de atendimento e das transações financeiras de cada instituição bancária.

1.3. O candidato que não tiver acesso à Interne, poderá utilizar, em dias úteis, os computadores disponibilizados na Biblioteca Municipal situada na Avenida Central s/n.º, Centro, em Cabeceira Grande (MG), CEP 38625-000, e na Escola Municipal Joaquim de Mendonça, situado na Avenida Juvêncio Martins Ferreira n.562, Centro, Distrito de Palmital de Minas, Município de Cabeceira Grande (MG), para preenchimento da ficha eletrônica de inscrição, bem como a impressão do boleto para pagamento da taxa de inscrição, consultas acerca de resultados, divulgação de gabarito da prova objetiva e acesso aos exemplares de caderno das provas, enfim, para todas as fases do certame.

1.4. O cargo, a escolaridade exigida, a jornada de trabalho, a remuneração inicial, o número de vagas e o valor da taxa de inscrição estão estabelecidos no **ANEXO I**, que integra este Edital.

1.5. O conteúdo programático da Prova Objetiva de Múltipla Escolha está disposto no **ANEXO III** deste Edital.

1.6. O regime jurídico dos cargos oferecidos neste Edital será o Regime Estatutário, em conformidade com o disposto na Lei Complementar Municipal n.º 32, de 2 de dezembro de 2015.

1.7. A formação de cadastro de reserva do presente concurso público se justifica pelo fato de poder ocorrer prováveis aposentadorias de servidores públicos no período de validade do certame, em

decorrência de alguns servidores estarem fruindo licença para tratar de interesses particulares ou terem solicitado vacância em face de posse em cargo inacumulável, na forma do Estatuto dos Servidores Públicos Municipais de Cabeceira Grande, sem previsão de retorno ou de desligamento/rompimento definitivo do vínculo, pelo fato de algumas unidades administrativas que abrangem determinados cargos ainda não estarem efetivamente implantadas e também em face de prováveis redistribuições e remanejamentos que podem vir a ocorrer diante de possível extinções de autarquias e unidades administrativas e concessão de serviços públicos.
1.8. A receita proveniente dos pagamentos das Taxas de Inscrição será revertida para o custeio das despesas dos serviços prestados pela gestora do Concurso Público.

2. DAS ATRIBUIÇÕES DO SERVIÇO PÚBLICO
2.1. As Atribuições gerais e as competências dos cargos constam no **ANEXO II** deste Edital.

3. DOS REQUISITOS PARA INVESTIDURA NO SERVIÇO PÚBLICO
3.1. O candidato aprovado, quando convocado, será admitido no serviço público se atendidas às seguintes exigências:

a) Ter sido aprovado e classificado no Concurso Público, na forma estabelecida neste Edital;

b) Ser brasileiro ou naturalizado, ou no caso de nacionalidade portuguesa, estar amparado pelo Estatuto de Igualdade entre Brasileiros e Portugueses, com reconhecimento do gozo dos direitos políticos, na forma do disposto no art. 12, § 1º da Constituição Federal/88; combinado com o Decreto Federal n.º 70.436/72.

c) Gozar dos direitos políticos;

d) Estar quite com as obrigações eleitorais;

e) Estar quite com as obrigações do Serviço Militar, para os candidatos do sexo masculino;

f) Ter idade mínima de 18 (dezoito) anos completos, no ato da admissão; salvo se já emancipado;

g)Ter aptidão física e mental para o exercício das atribuições do serviço público, comprovadas junto à perícia médica oficial;

h) Possuir a escolaridade exigida para o serviço público, estabelecida conforme ANEXO I;

i) Firmar declaração, a ser preenchida em formulário próprio, no ato da admissão, de que não foi demitido a bem do serviço público de cargo público efetivo ou destituído de cargo em comissão ou de função pública (para o não titular de cargo de provimento efetivo) nos últimos 5 (cinco) anos anteriores à sua admissão;

j) Apresentar os seguintes documentos, à época da admissão:

- original e cópia simples da carteira de identidade (RG) ou de documento único equivalente, de valor legal, com fotografia;
- original e cópia simples do Cadastro de Pessoas Físicas – CPF ou do Comprovante de Inscrição no CPF, impresso a partir do endereço eletrônico da Secretaria da Receita Federal do Brasil, ou emitido pela entidade conveniada, no ato da inscrição, desde que acompanhado de documento de identificação do inscrito;
- na hipótese de o candidato ser cidadão português, a quem foi deferida igualdade nas condições previstas no §1º do Art. 12 da Constituição Federal, deverão ser apresentados documento expedido pelo Ministério da Justiça, reconhecendo a igualdade de direitos, obrigações civis e gozo dos direitos políticos, nos termos do Decreto Federal n.º 70.436 de 18 de abril de 1972 e dos arts. 15 e 17 do Tratado de Amizade, Cooperação e Consulta entre Brasil e Portugal, celebrado em 22 de abril de 2000 e promulgado pelo Decreto Federal n.º 3.927/2001; e documento de identidade de modelo igual ao do brasileiro, com a menção da nacionalidade do portador e referência ao Tratado, nos termos do seu art. 22;
- 2 (duas) fotografias coloridas 3x4 recentes;
- original e cópia simples do título de eleitor com comprovante de votação na última eleição dos 2 (dois) turnos, quando houver, ou comprovante de quitação com a Justiça Eleitoral, disponível no endereço eletrônico www.tse.jus.br;

- original e cópia simples do certificado de reservista ou documento equivalente, se do sexo masculino;
- original e cópia simples de certidão de casamento, se for o caso;
- original e cópia simples do PIS ou PASEP, caso seja cadastrado;
- original da Carteira de Trabalho e Previdência Social – CTPS;
- original e cópia simples do comprovante de contribuição sindical, quando pago no ano corrente;
- declaração de que não é aposentado por invalidez, a ser preenchida pelo candidato em formulário próprio, no ato da admissão;
- original e cópia simples do comprovante de residência atualizado (preferencialmente água, energia elétrica ou telefone);
- cópia simples autenticada em cartório de documentação comprobatória de escolaridade, conforme nível de escolaridade estabelecida no ANEXO I;
- Declaração de bens e valores que constituem seu patrimônio ou cópia simples da última declaração de Imposto de Renda de Pessoa Física - IRPF, com o respectivo recibo emitido pela Receita Federal do Ministério da Fazenda;
- Declaração de que não exerce outro cargo público;
– Atestado de bons antecedentes, emitido pela Polícia Federal e Civil de Minas Gerais, conforme cada caso. Quando o referido atestado vier com alguma ressalva, o candidato deverá apresentar em conjunto com este uma certidão de inteiro teor desta, no intuito de demonstrar que referida questão ainda é objeto de discussão processual e que não houve o trânsito em julgado da mesma, sob pena de ser excluído do referido certame.
- Original e cópia da CNH, categoria C, D ou E, para os candidatos ao cargo de Operador de Máquinas Pesadas. A CNH deverá ser também apresentada no dia da Prova Prática.

k) Apresentar, à época da admissão, documentos dos dependentes abaixo listados, se for o caso:
Cônjuge:

- original e cópia simples da carteira de identidade ou de documento único equivalente, de valor legal, com fotografia;
- original e cópia simples do Cadastro de Pessoas Físicas – CPF ou do Comprovante de Inscrição no CPF, impresso a partir do endereço eletrônico da Secretaria da Receita Federal do Brasil, ou emitido pela entidade conveniada, no ato da inscrição, desde que acompanhado de documento de identificação do inscrito;
- original e cópia simples da certidão de casamento ou escritura pública de união estável.

3.2. Os requisitos descritos no subitem 3.1 deverão ser atendidos cumulativamente e a comprovação do atendimento deverá ser feita na admissão por meio de documento original ou cópia autenticada.
3.3. A falta de comprovação de qualquer um dos requisitos especificados no subitem 3.1 impedirá a admissão do candidato.
3.4. Os candidatos aprovados no Concurso Público terão o prazo de 30 (trinta) dias, a contar da data da convocação para entrega obrigatória dos documentos exigidos para a investidura no serviço público. Os candidatos convocados deverão apresentar-se na Sede da Prefeitura Municipal de Cabeceira Grande/MG, munidos da documentação solicitada.
3.5. Para a admissão, o candidato será submetido a exame médico admissional realizado por profissionais contratados para este fim, a critério da Prefeitura Municipal de Cabeceira Grande/MG.
3.5.1. O médico da prefeitura poderá solicitar repetição de exames ou exames complementares que se fizerem necessários para emissão do Laudo de Saúde Ocupacional.
3.5.2. O médico da prefeitura emitirá Laudo de Saúde Ocupacional com efeito conclusivo sobre as condições físicas, sensoriais e mentais necessárias ao exercício das atribuições do serviço público, observada a legislação específica e protocolos internos.
3.5.3. O candidato considerado INAPTO ou que faltar ao exame médico admissional, resguardado o direito ao contraditório e à ampla defesa, estará impedido de ser admitido e terá seu ato de convocação revogado.

4. **DA INSCRIÇÃO**

4.1. A inscrição do candidato implicará o conhecimento e a aceitação das instruções do Concurso Público tais como se acham estabelecidas neste Edital e nas normas legais pertinentes, bem como em eventuais aditamentos, comunicações, instruções e convocações relativas à seleção, acerca dos quais não poderá alegar desconhecimento.

4.2. A inscrição será efetuada, exclusivamente via internet, no endereço eletrônico (www.fgrconcursos.org.br), no período compreendido entre às 9h do dia 29 de janeiro de 2018 às 14h do dia 28 de fevereiro de 2018, considerando como horário oficial o horário de Brasília/DF, mediante o pagamento da respectiva taxa, por meio de boleto eletrônico, pagável em toda a rede bancária e casas lotéricas, observados os horários de atendimento e das transações financeiras de cada instituição bancária.

4.2.1. O requerimento eletrônico de inscrição e o valor pago referente à taxa de inscrição são pessoais e intransferíveis.

4.2.2. O boleto bancário para recolhimento da taxa de inscrição estará disponível no endereço eletrônico (www.fgrconcursos.org.br) 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. Após a conclusão do preenchimento do requerimento eletrônico de inscrição e impressão, o boleto deverá ser pago dentro do prazo estabelecido.

4.2.2.1. A segunda via do boleto bancário somente estará disponível na internet para impressão, durante o período de inscrição determinado no subitem 4.2 deste Edital, ficando indisponível a partir das 00h00 do dia 29 de fevereiro de 2018.

4.2.3. Em caso de feriado ou evento que acarrete o fechamento de agências bancárias na localidade em que se encontra, o candidato poderá realizar o pagamento, considerando o 1º dia útil subsequente ao feriado.

4.2.4. A impressão do boleto bancário ou de sua 2ª via em outro tipo de impressora é de exclusiva responsabilidade do candidato, eximindo-se a Prefeitura de Cabeceira Grande/MG e a FGR de eventuais dificuldades na leitura do código de barras e consequente impossibilidade de efetivação da inscrição.

4.2.5. A inscrição somente será processada e validada após confirmação pela instituição bancária à FGR do pagamento do valor da taxa de inscrição concernente ao candidato, sendo automaticamente cancelado o requerimento eletrônico de inscrição em que o pagamento não for comprovado.

4.2.6. Serão tornadas sem efeito as solicitações de inscrição cujos pagamentos forem efetuados após o dia 28 de fevereiro de 2018, não sendo devido ao candidato qualquer ressarcimento da importância paga.

4.2.7. Não será aceito pagamento da taxa de inscrição por depósito em caixa eletrônico, transferência ou depósito em conta corrente, DOC, cheque, cartão de crédito, ordens de pagamento ou qualquer outra forma diferente daquela prevista neste Edital.

4.2.8. O boleto bancário devidamente quitado até a data de vencimento, sem rasuras, emendas e outros, será o comprovante de requerimento de inscrição do candidato neste Concurso Público. Para esse fim, o boleto deverá estar autenticado ou acompanhado do respectivo comprovante do pagamento realizado dentro do prazo estabelecido no boleto, não sendo considerado o simples agendamento de pagamento.

4.2.9. Não será efetivada a inscrição se, por qualquer motivo, houver inconsistência do pagamento da taxa de inscrição, ficando o candidato obrigado a se manifestar, formalmente, nos termos do subitem 12.2.1.

4.3. O candidato poderá obter o Edital do Concurso Público e seus ANEXOS nos endereços eletrônicos da FGR (www.fgrconcursos.org.br) e da Prefeitura Municipal de Cabeceira Grande, (www.pmcg.mg.gov.br).

4.4. A FGR e a Prefeitura Municipal de Cabeceira Grande não se responsabilizam, quando os motivos de ordem técnica não lhes forem imputáveis, por inscrições ou pedidos de isenção não recebidos por falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação, falhas de

impressão, problemas de ordem técnica nos computadores utilizados pelos candidatos, bem como por outros fatores alheios que impossibilitem a transferência dos dados e a impressão do boleto bancário.
4.5. Não será aceito pedido de inscrição via postal ou via fax, ou ainda via correio eletrônico condicional ou fora do prazo estabelecido.
4.6. O valor da taxa de inscrição não será devolvido sob nenhuma hipótese, salvo nos casos de cancelamento, suspensão, anulação, revogação ou não realização do Concurso Público, por conveniência ou interesse da Administração, ou ainda, pelo pagamento feito em duplicidade pelo candidato, mediante formulário próprio disponível no endereço eletrônico (www.fgrconcursos.org.br).
4.7. Nos casos de cancelamento, suspensão ou não realização do Concurso Público, o candidato deverá proceder da seguinte forma:
4.7.1. O candidato deverá requerer a restituição da Taxa de Inscrição por meio do preenchimento, assinatura e entrega do formulário que será disponibilizado no endereço eletrônico (www.fgrconcursos.org.br).
4.7.2. O formulário de restituição da Taxa de Inscrição estará disponível, no endereço eletrônico (www.fgrconcursos.org.br), em até 05 (cinco) dias úteis após a data de publicação do ato que ensejou o cancelamento, suspensão ou a não realização da seleção.
4.7.3. No formulário, o candidato deverá informar os seguintes dados para obter a restituição da taxa de inscrição:

a) nome completo, número da identidade e número da inscrição do candidato;
b) nome e número do banco, nome e número da agência com dígito, número da conta corrente, própria ou de terceiros, e CPF do titular da conta;
c) números de telefones, com código de área, para eventual contato.

4.7.4. O formulário de restituição deverá ser enviado, devidamente preenchido e assinado pelo candidato e acompanhado do comprovante de pagamento da taxa de inscrição e cópia do documento de identidade do candidato, em envelope fechado, em até 30 (trinta) dias após o ato que ensejou o cancelamento, suspensão ou a não realização da seleção, por uma das seguintes formas:

a) entregue pessoalmente, ou por terceiro, munido de procuração particular com firma reconhecida em cartório, na Prefeitura Municipal de Cabeceira Grande, Av. São João, n.º 63, CEP: 38625-000, Cabeceira Grande / MG, no horário de 09:00 às 17:00 horas , ou na Fundação Guimarães Rosa, situada à rua das Chácaras, n.º 210, Bairro Mantiqueira, CEP: 31680-320 - Belo Horizonte, MG, das 9 h00 às 12h00 e de 13h00 às 16h30 (exceto sábados, domingos e feriados), dentro do prazo previsto no subitem 4.7.4 deste Edital;
b) via SEDEX ou CARTA, ambos com AR (Aviso de Recebimento), postado nas Agências dos Correios, com custo por conta do candidato, endereçado à rua rua das Chácaras, n.º 210, Bairro Mantiqueira, CEP: 31680-320 - Belo Horizonte, MG, ou endereçado a Prefeitura Municipal de Cabeceira Grande, Av. São João, n.º 63, CEP: 38625-000, Cabeceira Grande/MG, Nesse caso, a data da postagem deverá obedecer ao prazo estabelecido no subitem 4.7.4 deste Edital.

4.7.5. No envelope, na parte frontal, deverá constar: Referência - Restituição da Taxa de Inscrição - Edital 1/2017, Concurso Público da Prefeitura Municipal de Cabeceira Grande/MG, além do nome completo, número da inscrição e número do documento de identidade do candidato.
4.7.6. A restituição da Taxa de Inscrição será processada nos 20 (vinte) dias úteis seguintes ao término do prazo fixado no subitem 4.7.4, por meio de depósito bancário na conta corrente indicada no formulário de restituição.
4.7.7. O valor a ser restituído ao candidato será corrigido monetariamente pela variação do Índice Geral de Preços do Mercado - IGPM desde a data do pagamento da inscrição até a data da efetiva restituição.
4.8. Nos casos em que a taxa de inscrição é paga em duplicidade, o candidato deverá proceder conforme o subitem 4.7.4, anexando os comprovantes dos pagamentos efetuados e apresentando o formulário até 30 (trinta) dias após o término das inscrições.
4.9. As informações prestadas no requerimento eletrônico de inscrição são de inteira

responsabilidade do candidato, eximindo-se a Prefeitura Municipal de Cabeceira Grande e a FGR de quaisquer atos ou fatos decorrentes de informação incorreta ou endereço inexato.
4.10. A listagem com o nome dos candidatos que tiverem a inscrição deferida será publicada no Diário Oficial dos Municípios Mineiros, nos Quadros de Avisos da Prefeitura e nos endereços eletrônicos da FGR (www.fgrconcursos.org.br) e da Prefeitura Municipal de Cabeceira Grande (www.pmcg.mg.gov.br), até o dia 12 de março de 2018.
4.11. O candidato cuja inscrição for validada pela FGR deverá imprimir seu Comprovante Definitivo de Inscrição - CDI, que conterá os seguintes dados: o número de inscrição, o nome completo, a data de nascimento, o número do documento de identidade, bem como a data, o horário e o local de realização das provas além de outras orientações úteis ao candidato.
4.11.1. O CDI estará disponível, no endereço eletrônico www.fgrconcursos.org.br 05 (cinco) dias úteis antes da data da Prova Objetiva de Múltipla Escolha. Caso o candidato não consiga obter o CDI, deverá entrar em contato com a FGR, através do e-mail concursos@fgr.org.br, por telefone (31) 3263-1615 ou ainda pessoalmente ou por terceiro, no endereço: Rua das Chácaras n.º 210, Bairro Mantiqueira, CEP: 31680-320 – Belo Horizonte, MG, das 09h00 às 12h00 e das 13h00 às 16h30 (exceto sábados, domingos e feriados).
4.11.2. É obrigação do candidato a conferência dos dados constantes no CDI.
4.11.3. Eventuais erros de digitação ocorridos no nome do candidato, no número do documento de identidade utilizado na inscrição, na sigla do órgão expedidor ou na data de nascimento deverão, obrigatoriamente, ser atualizados pelo candidato, antes da realização das provas, à FGR pelo e-mail concursos@fgr.org.br, até o dia de realização da Prova Objetiva de Múltipla Escolha, ou ao aplicador de provas, no dia, no horário e no local de realização da Prova Objetiva de Múltipla Escolha, apresentando a Carteira de Identidade, o que será anotado no Relatório de Ocorrências.
4.11.3.1. O candidato que não fizer ou solicitar as correções dos dados pessoais nos termos do subitem 4.11.3. deste Edital deverá arcar, exclusivamente, com as conseqüências advindas de sua omissão.
4.11.4. Em nenhuma hipótese serão efetuadas alterações e/ou retificações nos dados informados e confirmados pelo candidato no requerimento eletrônico de inscrição ou na ficha de isenção, relativos à condição em que concorre.
4.12. A inscrição será única e vinculada a um único CPF, não se admitindo inscrições para mais de um cargo para um mesmo candidato.

5. DA ISENÇÃO DO PAGAMENTO DA TAXA DE INSCRIÇÃO

5.1. A isenção da taxa de inscrição deve ser requerida exclusivamente no período de 29 de janeiro de 2018 a 31 de janeiro de 2018, observando os seguintes procedimentos:

a) Acessar o endereço eletrônico (www.fgrconcursos.org.br), link correspondente à Concurso Público da Prefeitura Municipal de Cabeceira Grande, Edital 1/2017 e ler atentamente o Edital;

b) Preencher a Ficha de Inscrição, disponível no endereço eletrônico, que exigirá, dentre outras informações, o número do CPF, o número de um documento oficial de identificação com a respectiva indicação da entidade expedidora e optar pela isenção do pagamento da taxa, assinalando no espaço apropriado;

c) Conferir os dados informados na Ficha de Inscrição, antes de confirmá-los e transmiti-los;

d) Confirmar e transmitir os dados informados na Ficha de Inscrição;

e) Concluída a inscrição, imprimir e preencher o Requerimento de Isenção da Taxa de Inscrição, constante no **ANXEO IV**, assinar e enviar à FGR, nas formas previstas no subitem 5.3 deste Edital, no período de 29 de janeiro de 2018 a 31 de janeiro de 2018, sob pena do indeferimento da solicitação de isenção do pagamento da taxa de inscrição.

f) Estarão isentos do pagamento da taxa de inscrição o candidato que se declarar hipossuficiente; o candidato que estiver inscrito no Cadastro Único para programas sociais do Governo Federal (Cad. Único); e o candidato que for membro de família de baixa renda, nos termos do Decreto N.º6.135/2007.

g) As condições para requerer a isenção da taxa de inscrição estão presentes no **ANEXO IV** deste Edital, juntamente como os documentos necessários para comprovar tal condição.

5.2. As informações prestadas na Declaração serão de inteira responsabilidade do candidato que responderá civil e criminalmente pelo teor das afirmativas.

5.3. O Requerimento de Isenção da Taxa de Inscrição, e os documentos comprobatórios deverão ser entregues ou enviadas:

a) pessoalmente pelo candidato, mediante apresentação de documento de identidade, ou por terceiro munido de procuração particular com firma reconhecida em cartório, na Prefeitura Municipal de Cabeceira Grande, situada à av. São José, nº 63, CEP 38625-000, Cabeceira Grande/ MG, no horário das 09 h. às 17 h. (exceto sábados, domingos e feriados) ou na FGR, situada à Rua das Chácaras, nº 210, bairro Mantiqueira, CEP 31680-320, Belo Horizonte, MG, das 09h00 às 12h00 e das 13h00 às 16h30 (exceto sábados, domingos e feriados), dentro do prazo estabelecido no subitem 5.1;

b) via SEDEX ou CARTA, ambos com AR (Aviso de Recebimento), postado nas Agências dos Correios com custo por conta do candidato, endereçado à Prefeitura Municipal de Cabeceira Grande, situada à av. São José, nº 63, CEP 38625-000, Cabeceira Grande/ MG ou para a FGR, situada à Rua das Chácaras, nº 210, bairro Mantiqueira, CEP 31680-320, Belo Horizonte/ MG, dentro do prazo estabelecido no subitem 5.1. Juntamente com o Requerimento de Isenção da Taxa de Inscrição deverá conter uma cópia simples do documento de identidade, onde a assinatura deverá ser igual a do Requerimento de Isenção da Taxa de Inscrição enviada.

5.4. Somente serão aceitas os Requerimentos de Isenção da Taxa de Inscrição:

a) enviados no prazo estabelecido no subitem 5.1;

b) preenchidos integralmente;

c) preenchidos com letra legível;

d) enviados nas formas definidas no subitem 5.3;

e) assinados pelo candidato;

f) enviados juntamente com os documentos comprobatórios da condição declarada pelo requerente.

5.5. Não será concedida isenção de pagamento do valor de inscrição ao candidato que:

a) deixar de enviar o Requerimento de Isenção da Taxa de Inscrição, no prazo e condições definidas no item 5 e seus subitens;

b) omitir informações e/ou torná-las inverídicas.

5.6. A solicitação da isenção do pagamento da taxa de inscrição será analisada pela FGR, que decidirá sobre sua concessão.

5.7. O resultado da análise do Requerimento de Isenção da Taxa de Inscrição será publicado no Diário Oficial dos Municípios Mineiros, nos Quadros de Avisos da Prefeitura, no endereço eletrônico da Prefeitura Municipal (www.pmcg.mg.gov.br) e no endereço eletrônico da FGR (www.fgrconcursos.org.br), até o dia 06 de fevereiro de 2018.

5.7.1. O resultado do recurso do candidato contra o indeferimento da isenção da taxa de inscrição será publicado, no dia 23 de fevereiro de 2018, no site da Prefeitura Municipal (www.pmcg.mg.gov.br) e endereço eletrônico da FGR (www.fgrconcursos.org.br).

5.8. O candidato, cuja solicitação de isenção do pagamento da taxa de inscrição for indeferida, mesmo após interposição de recurso, nos termos do item 12, deverá, para efetivar sua inscrição no Concurso Público, acessar o endereço eletrônico (www.fgrconcursos.org.br), e imprimir o respectivo boleto para efetuar o pagamento da taxa de inscrição dentro do prazo indicado no subitem 4.2. Caso assim não proceda, será automaticamente excluído do Concurso Público.

5.9. O recurso apresentado pelo indeferimento da isenção do pagamento da taxa de inscrição não terá efeito suspensivo, sendo condição de validade da inscrição o pagamento da respectiva taxa pelo candidato, na forma prevista no subitem anterior.

5.9.1. O candidato cuja solicitação de isenção do pagamento da taxa de inscrição for deferida estará automaticamente inscrito neste Concurso Público.

5.10. O candidato poderá, dentro do prazo descrito no subitem 5.1, imprimir a 2ª via da Ficha de Inscrição e do Requerimento de Isenção da Taxa de Inscrição, através da "Área do Candidato" no endereço eletrônico (www.fgrconcursos.org.br).
5.10.1. O Requerimento de Isenção da Taxa de Inscrição consta do **ANEXO IV**.

6. DOS CANDIDATOS COM DEFICIÊNCIA
6.1. Considera-se deficiente o candidato que se enquadrar nas categorias discriminadas no Decreto Federal n° 3.298, de 20 de dezembro de 1999, com redação dada pelo Decreto Federal n° 5.296, de 02 de dezembro de 2004, que participará do concurso em igualdade de condições com os demais candidatos, considerando as condições especiais previstas neste Decreto, na Lei Federal n° 7.853, de 24 de outubro de 1989.
6.1.1. Aos candidatos com deficiência é garantido o direito de se inscreverem neste Concurso, desde que as atribuições e aptidões específicas estabelecidas para o cargo pretendido sejam compatíveis com a deficiência de que são portadores.
6.2. O quantitativo de vagas reservados para as pessoas portadoras de deficiência está fixado no ANEXO I deste Edital, observado o disposto na Lei Complementar Municipal n.º 32, de 2 de dezembro de 2015.
6.2.1. Surgindo novas vagas no decorrer do prazo de validade do concurso, 5% (cinco por cento) delas serão, igualmente, reservadas para candidatos deficientes aprovados no Concurso.
6.2.2. Caso a aplicação do percentual de que trata o item 6.2. resulte em número fracionado, este deverá ser elevado até o primeiro número inteiro subsequente.
6.3. Respeitada a compatibilidade entre a deficiência e as atribuições do cargo, o candidato deficiente que pretenda concorrer às vagas reservadas por força de lei deverá declarar essa condição no Requerimento Eletrônico de Inscrição.
6.4. O candidato inscrito como deficiente participará do Concurso em igualdade com os demais candidatos, no que se refere ao conteúdo das provas, à avaliação, aos critérios de aprovação, aos horários e dia de aplicação das provas, bem como à nota mínima exigida.
6.5. O candidato que necessitar de condições especiais (tempo adicional, prova em Braile, prova ampliada, ledor, acesso privilegiado) para realização das provas deverá solicitá-las até o término do período de inscrições, imprimindo, preenchendo e encaminhando o Requerimento de Tratamento Diferenciado – disponível para impressão no site (www.fgrconcursos.org.br), até o final do período de inscrições – datado, assinado, devidamente fundamentado e acompanhado de laudo médico, especificando tipo e grau da deficiência e a condição especial necessária, em envelope tipo pardo, lacrado e identificado, na FGR, no endereço Rua das Chácaras, n.º 210, CEP 31680-320 – Belo Horizonte/ MG, no horário das 9h às 12h e das 13h às 17h, ou endereçado à Prefeitura Municipal de Cabeceira Grande, Av. São José, n.º63, Cabeceira Grande/ MG, CEP: 38652-000, impreterivelmente até o dia 28 de fevereiro de 2018.
6.5.1. O atendimento às condições especiais solicitadas ficará sujeito à análise de viabilidade e de razoabilidade do pedido pela FGR.
6.5.2. A comprovação da tempestividade da solicitação de condições especiais para realização das provas será feita pela data de protocolo de entrega do Requerimento de Tratamento Diferenciado e do Laudo Médico.
6.5.3. O candidato que não fizer a solicitação de condições especiais para realização das provas, nos termos do item "6" e seus subitens, terá as provas aplicadas nas mesmas condições dos demais candidatos, não cabendo questionamentos.
6.6. O candidato com deficiência, que não realizar a inscrição conforme previsto no item "6" e seus subitens, não poderá alegar posteriormente essa condição para reivindicar a prerrogativa legal.
6.7. As condições especiais previstas no § 1º do art. 40, do Decreto Federal nº 3.298/99 deverão ser indicadas pelo candidato no Requerimento Eletrônico de Inscrição.
6.8. Na falta do laudo médico ou não contendo este as informações indicadas nos itens "6.3 e 6.5" ou for entregue fora do prazo, a solicitação do candidato para ter tratamento diferenciado para fazer a

prova não será atendida.
6.9. O candidato inscrito como deficiente, se classificado, além de figurar na lista geral de classificação, terá seu nome publicado em lista à parte, observada a respectiva ordem de classificação.
6.10. Para os cargos cujo ANEXO I não contempla reserva de vagas aos deficientes, a primeira nomeação de candidato deficiente, classificado no Concurso, será efetivada na vigésima vaga, quadragésima vaga, e assim sucessivamente, dependendo do número de vagas surgida dentro do período de validade do Concurso.
6.10.1. Para posse, a deficiência do candidato será avaliada por médico oficial do Município de Cabeceira Grande, ou por médico indicado pela Administração Pública Municipal, que emitirá laudo pericial fundamentado, sobre a qualificação como deficiente e sobre a compatibilidade da deficiência com o exercício das atribuições do cargo público efetivo, decidindo de forma terminativa sobre a caracterização do candidato como deficiente.
6.10.2. Concluindo a avaliação pela inexistência de deficiência ou por ser ela insuficiente para habilitar o candidato a concorrer às vagas reservadas, observados o direito do contraditório e da ampla defesa, poderá o candidato ser excluído da lista de classificação de candidatos com deficiência, mantendo a sua posição na lista geral de classificação.
6.10.3. Concluindo o laudo pela incompatibilidade da deficiência com as atribuições do cargo, observados o direito do contraditório e da ampla defesa, poderá o candidato ser excluído do Concurso.
6.10.4. As vagas destinadas aos candidatos deficientes que não forem providas por falta de candidatos, por reprovação no Concurso ou na perícia médica, serão preenchidas pelos demais candidatos, com estrita observância da ordem classificatória.

7. DOS PROCEDIMENTOS PARA A SOLICITAÇÃO DE ATENDIMENTO ESPECIAL
7.1. O candidato que necessitar de condições especiais para realização das provas deverá solicitá-las até o dia 28 de fevereiro de 2018, imprimindo, preenchendo e encaminhando o Requerimento de Atendimento Especial– disponível para impressão no endereço (www.fgrconcursos.org.br) até o final do período de inscrições – datado, assinado, devidamente fundamentado e acompanhado de laudo médico, especificando tipo e grau da deficiência e ou a condição especial necessária, em envelope tipo pardo, lacrado e identificado, na FGR, no endereço Rua das Chácaras, n.º 210, Bairro Mantiqueira, CEP 31680-320 – Belo Horizonte/ MG, no horário das 9h às 12h e das 13h às 17h, ou endereçado à Prefeitura Municipal de Cabeceira Grande, Av. São José, n.º63, Centro, em Cabeceira Grande/ MG, CEP: 38.625-000.
7.1.1. O candidato que, por eventualidade, após o término do prazo de inscrições, necessitar de atendimento especial para a realização das provas deverá apresentar à FGR, em até 7 (sete) dias úteis anteriores à data da Prova, requerimento por escrito, datado e assinado, indicando as condições de que necessita para a realização das provas e as razões de sua solicitação.
7.1.2. Este requerimento deverá ser encaminhado nas formas previstas no subitem 7.1 deste Edital.
7.2. O candidato que solicitar atendimento especial na forma estabelecida no subitem 7.1 deverá enviar laudo médico (original ou cópia autenticada em cartório), emitido nos últimos 12 (doze) meses, que justifique o atendimento especial solicitado.
7.2.1. O atendimento às condições especiais solicitadas ficará sujeito à análise de viabilidade e de razoabilidade do pedido pela FGR.
7.2.2. A comprovação da tempestividade da solicitação de condições especiais para realização das provas será feita pela data de protocolo de entrega do Requerimento de Atendimento Especial e do Laudo Médico.
7.2.3. O candidato que não fizer a solicitação de condições especiais para realização das provas, nos termos do item 7 e seus subitens, terá as provas aplicadas nas mesmas condições dos demais candidatos, não cabendo questionamentos.
7.2.4. As condições especiais previstas no § 1º do art. 40, do Decreto Federal nº 3.298/99 deverão

ser indicadas pelo candidato no Requerimento Eletrônico de Inscrição.
7.3. Na falta do laudo médico ou não contendo este as informações indicadas no item 7.1 ou for entregue fora do prazo, a solicitação do candidato para ter tratamento diferenciado para fazer a prova não será atendida.
7.3.1. O fornecimento do laudo médico, por qualquer via, é de responsabilidade exclusiva do candidato.
7.3.2. O laudo médico valerá somente para esta seleção pública e não será devolvido, assim como não serão fornecidas cópias dessa documentação.
7.4. O candidato com deficiência poderá requerer atendimentos especiais (ledor, braile, prova ampliada, auxílio para transcrição ou local de fácil acesso). Caso não o faça, sejam quais forem os motivos alegados, fica sob sua exclusiva responsabilidade a opção de realizar ou não a prova sem o atendimento especial não solicitado.
7.4.1. Aos deficientes visuais (amblíopes), que solicitarem de prova especial ampliada, serão oferecidas provas com tamanho de letra correspondente a corpo 24 (vinte e quatro).
7.5. O candidato que necessitar de atendimento especial para escrever deverá indicar sua condição, informando na solicitação, que necessita de auxílio para transcrição das respostas.
7.5.1. Na situação de atendimento especial onde o candidato terá o auxílio de um fiscal, não serão responsabilizados a FGR e/ou a Prefeitura de Cabeceira Grande, sob qualquer alegação por parte do candidato, por eventuais erros de transcrição cometidos pelo fiscal.
7.6 A candidata lactante que necessitar amamentar durante a realização da prova poderá fazê-lo, desde que assim o requeira conforme o disposto no subitem 7.1 deste Edital.
7.6.1. A candidata que não apresentar a solicitação no prazo estabelecido no subitem 7.1 deste Edital, seja qual for o motivo alegado, poderá não ter a solicitação atendida por questões de não adequação das instalações físicas do local de realização das provas.
7.6.2. Não haverá compensação do tempo gasto com a amamentação em favor da candidata.
7.6.3. Para amamentação, a criança deverá permanecer no ambiente a ser determinado pela coordenação local deste Concurso Público.
7.6.4. 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 deste Concurso Público.
7.6.5. A candidata lactante que não levar acompanhante não realizará as provas.
7.6.6. A FGR não disponibilizará acompanhante para guarda de criança.
7.6.7. A candidata, durante o período de amamentação, será acompanhada de um Fiscal, do sexo feminino, da FGR que garantirá que sua conduta esteja de acordo com os termos e condições deste Edital.
7.7. O resultado da solicitação de atendimento especial será publicado no dia 05 de março de 2018.
7.8. Caberá recurso quanto ao indeferimento do pedido de Atendimento Especial, conforme previsto no item 12 e subitens deste Edital, cujo resultado será publicado no dia 16 de março de 2018.

8. DAS CONDIÇÕES DE REALIZAÇÃO DAS PROVAS

8.1. As Provas Objetivas serão aplicadas, no dia **15 de abril de 2018**, no Município de Cabeceira Grande (MG), em horário e local a depender do quantitativo de inscritos, podendo a prova também ser aplicada em seus distritos. O horário e local das provas serão divulgados, em tempo oportuno, nos sites da FGR (www.fgrconcursos.org.br) e da Prefeitura (www.pmcg.mg.gov.br), bem como no Comprovante Definitivo de Inscrição – CDI.
8.2. Os candidatos deverão comparecer aos locais de prova 60 (sessenta) minutos antes do horário previsto para o fechamento dos portões, munidos do original de documento de identidade oficial com foto, de caneta esferográfica de tinta azul ou preta, fabricada de material transparente, lápis preto e borracha, e preferencialmente, do Comprovante Definitivo de Inscrição - CDI ou do boleto original quitado com comprovante de pagamento.
8.2.1. O candidato não poderá utilizar-se, em hipótese alguma, de outro material distinto do

constante no subitem anterior desse Edital.
8.2.2. Os portões dos locais de realização de provas, impreterivelmente, serão fechados no horário previsto.
8.3. O ingresso do candidato na sala para a realização das provas somente será permitido dentro do horário estabelecido pela FGR, informado no CDI e divulgado na forma prevista neste Edital.
8.4. Será eliminado deste Concurso Público, o candidato que se apresentar após o fechamento dos portões.
8.5. O tempo permitido para realização das provas será de 3 (três) horas.
8.5.1. O tempo de duração das provas abrange a assinatura da Folha de Respostas, a transcrição das respostas do Caderno de Questões da Prova Objetiva de Múltipla Escolha para a Folha de Respostas.
8.5.2. Não haverá prorrogação do tempo de duração das provas, respeitando-se as condições previstas neste Edital.
8.6. Período de Sigilo - não será permitido ao candidato se ausentar em definitivo da sala de provas antes de decorrida 1 (uma) hora do início das provas.
8.6.1. O candidato somente poderá levar o seu Caderno de Questões da Prova Objetiva de Múltipla Escolha ao deixar em definitivo a sala de realização das provas nos últimos 30 (trinta) minutos que antecedem o término das provas.
8.6.2. O candidato não poderá fazer anotação de questões ou informações relativas às suas respostas no CDI ou em quaisquer outros meios, que não os permitidos nesse Edital.
8.6.3. É permitido ao candidato realizar anotações das informações relativas às suas respostas na Folha de Anotação das Respostas, disponibilizada na última página do caderno de questões e que será destacada tão somente pelo fiscal responsável pela sala de prova, no ato da entrega da Folha de Respostas, caso este venha deixar em definitivo a sala de realização das provas antes dos últimos 30 (trinta) minutos que antecedem o término das provas.
8.7. Não será permitido ao candidato prestar provas fora da data, do horário estabelecido ou do espaço físico determinado pela FGR.
8.8. Serão considerados documentos de identidade oficial: Cédula Oficial de Identidade (RG), Carteira expedida por Órgão ou Conselho de Classe (OAB, CREA, CRA, etc.), Carteira de Trabalho e Previdência Social, Carteira de Motorista com foto e Passaporte válido. A não apresentação de quaisquer desses documentos, não dará direito ao candidato de fazer a prova.
8.8.1. O documento de identificação deverá estar em perfeita condição a fim de permitir, com clareza, a identificação do candidato e deverá conter, obrigatoriamente, filiação, fotografia, data de nascimento e assinatura.
8.9. O candidato deverá apor sua assinatura na Lista de Presença e na Folha de Respostas, de acordo com aquela constante no seu documento de identidade apresentado.
8.10. No caso de perda, roubo ou na falta do documento de identificação com o qual se inscreveu neste Concurso Público, o candidato poderá apresentar outro documento de identificação equivalente, conforme disposto no subitem 8.8 deste Edital.
8.11. Depois de identificado e instalado, o candidato somente poderá deixar a sala mediante consentimento prévio, acompanhado de um fiscal ou sob a fiscalização da equipe de aplicação de provas.
8.12. Durante o período de realização das provas, não será permitido o uso de óculos escuros, boné, chapéu, gorro, lenço ou qualquer outro acessório que impeça a visão total das orelhas do candidato.
8.13. Os candidatos com cabelos longos devem comparecer com os cabelos presos, deixando as orelhas à mostra.
8.14. Será proibido, durante a realização das provas, fazer uso ou portar, mesmo que desligados, telefone celular, relógio, pagers, bip, agenda eletrônica, calculadora, walkman, notebook, palmtop, ipod, tablet, smartphone, gravador, transmissor/receptor de mensagens de qualquer tipo ou qualquer outro equipamento eletrônico, podendo a organização deste Concurso Público vetar o ingresso do candidato com outros aparelhos além dos anteriormente citados.

8.15. É vedado o ingresso de candidato no local de prova portando arma de fogo ou objetos similares de cunho cortante, perfurante ou contundente, mesmo que possua o respectivo porte.
8.16. Durante o período de realização das provas, não será permitida qualquer espécie de consulta ou comunicação entre os candidatos ou entre estes e pessoas estranhas, oralmente ou por escrito, assim como não será permitido o uso de notas, anotações, livros, impressos, manuscritos, códigos, manuais ou qualquer outro material literário ou visual.
8.17. O candidato deverá levar somente os objetos citados no subitem 8.2 deste Edital. Caso assim não proceda, os pertences pessoais serão deixados em local indicado pelos ficais durante todo o período de permanência dos candidatos no local da prova, não se responsabilizando a FGR nem a Prefeitura Municipal de Cabeceira Grande, por perdas, extravios ou danos que eventualmente ocorrerem.
8.17.1. É de responsabilidade do candidato, ao término da sua prova, recolher e conferir os pertences pessoais e o seu documento de identidade apresentado quando do seu ingresso na sala de provas.
8.17.2. Os objetos ou documentos perdidos durante a realização das provas, que porventura venham a ser entregues à FGR, serão guardados pelo prazo de 30 (trinta) dias e encaminhados posteriormente à Seção de Achados e Perdidos da Empresa Brasileira de Correios e Telégrafos – ECT.
8.18. Findo o horário limite para a realização das provas, o candidato deverá entregar ao fiscal de Sala, a Folha de Respostas da Prova Objetiva de Múltipla Escolha, devidamente preenchida e assinada.
8.13.1. Somente serão permitidos assinalamentos na Folha de Respostas feitos com caneta esferográfica de tinta azul ou preta, vedada qualquer colaboração ou participação de terceiros, respeitadas as condições solicitadas e concedidas aos candidatos com atendimento especial.
8.18.2. O candidato não poderá amassar, molhar, dobrar, rasgar ou, de qualquer modo, danificar sua Folha de Respostas da Prova Objetiva de Múltipla Escolha, sob pena de arcar com os prejuízos advindos da impossibilidade de sua correção.
8.18.3. Não haverá substituição da Folha de Respostas da Prova Objetiva de Múltipla Escolha por erro do candidato.
8.18.4. Na correção da Folha de Respostas, serão computadas como erros as questões não assinaladas, as que contiverem mais de uma resposta e as rasuradas.
8.18.5. Será considerada nula a Folha de Respostas da Prova Objetiva de Múltipla Escolha que estiver marcada ou assinada, a lápis, bem como contendo qualquer forma de identificação ou sinal distintivo (nome, pseudônimo, símbolo, data, local, desenhos ou formas) produzido pelo candidato fora do lugar especificamente indicado para tal finalidade.
8.19. Não haverá segunda chamada para as provas, devendo ser eliminado deste Concurso Público o candidato ausente por qualquer motivo.
8.20. Não será permitida, nos locais de realização das provas, a entrada e/ou permanência de pessoas não autorizadas pela FGR.
8.21. A inviolabilidade das provas será comprovada no momento do rompimento do lacre dos malotes, mediante termo formal, na presença de, no mínimo, 2 (dois) candidatos convidados aleatoriamente nos locais de realização das provas.
8.22. O candidato poderá ser submetido a detector de metais durante a realização das provas.
8.23. As instruções que constam no Caderno de Provas, bem como as orientações e instruções expedidas pela FGR durante a Prova Objetiva de Múltipla Escolha e na Folha de Respostas deverão ser observadas e seguidas pelo candidato.
8.24. Poderá ser eliminado o candidato que:
a) faltar a qualquer prova, independentemente do motivo, observado o disposto no subitem 8.19 deste Edital;
b) tratar com falta de urbanidade os examinadores, auxiliares, fiscais ou autoridades presentes;
c) desrespeitar, ofender, agredir ou, de qualquer outra forma, tentar prejudicar outro candidato;

d) perturbar de qualquer modo a ordem dos trabalhos durante a preparação ou realização das provas;
e) estabelecer comunicação com outros candidatos ou com pessoas estranhas a este Concurso Público, por qualquer meio;
f) utilizar ou tentar utilizar de meios fraudulentos ou ilegais para obter aprovação própria ou de terceiros em qualquer etapa ou fase da seleção;
g) portar arma (s) no local de realização das provas, ainda que de posse de documento oficial de licença para o respectivo porte;
h) portar, mesmo que desligados, durante o período de realização das provas, quaisquer equipamentos eletrônicos como relógio, calculadora, walkman, notebook, palm-top, smartphones, ipod, tablet, agenda eletrônica, gravador ou outros similares, ou instrumentos de comunicação interna ou externa, tais como telefone celular, bip, pager entre outros, ou deles que fizer uso;
i) fizer uso de notas, anotações, livros, impressos, manuscritos, códigos, manuais ou qualquer outro material literário ou visual;
j) fizer uso de aparelho auditivo sem prévia autorização da FGR;
k) recusar-se a seguir as instruções dadas por membro da Comissão Organizadora e da Banca Examinadora, da equipe de aplicação e apoio às provas ou qualquer outra autoridade presente no local do concurso;
l) ausentar-se do local de realização da seleção ou da sala que lhe houver sido designada para realização da prova, sem autorização e/ou desacompanhado de fiscal ou membro da equipe de aplicação e apoio às provas;
m) deixar de atender as normas contidas no Caderno de Questões da Prova Objetiva de Múltipla Escolha, na Folha de Respostas da Prova Objetiva e demais orientações/instruções expedidas pela FGR;
n) deixar de entregar a Folha de Respostas da Prova Objetiva de Múltipla Escolha, findo o prazo limite para realização da prova;
o) retirar-se ou ausentar-se do local de realização do concurso ou da sala que lhe houver sido designada para realização da prova portando material descrito no subitem anterior;
p) fizer anotação de questões ou informações relativas às suas respostas no Comprovante Definitivo de Inscrição - CDI ou em quaisquer outros meios, que não os permitidos neste Edital;
q) se recusar a submeter-se a detector de metais;
r) incorrer em outras hipóteses previstas neste Edital.

8.25. Caso ocorra alguma situação prevista no subitem 8.24 deste Edital, a FGR lavrará ocorrência e, em seguida, encaminhará o referido documento à Comissão do Concurso Público, a fim de que sejam tomadas as providências cabíveis.

9. DO CONCURSO

9.1. Para os cargos/ especialidades de Auxiliar em Administração Pública/ Mecânico de Máquinas Pesadas e Auxiliar em Administração Pública/ Operador de Máquinas Pesadas, o processo seletivo será desenvolvido em 2 (duas) etapas, a saber:

. 1ª etapa: Prova Objetiva de Múltipla Escolha, de caráter eliminatório e classificatório.
. 2ª etapa: Prova Prática eliminatória.

9.1.1. O candidato somente será submetido à etapa subsequente do Concurso se APROVADO ou considerado APTO ou INDICADO, conforme o caso, na etapa anterior, respeitados os limites estabelecidos para cada etapa.

9.2. Para os demais cargos, o processo seletivo será desenvolvido em uma única etapa que consistirá de Prova Objetiva de Múltipla Escolha, de caráter eliminatório e classificatório.

10. DAS PROVAS OBJETIVA DE MÚLTIPLA ESCOLHA (1ª Etapa para os cargos/ especialidades de Auxiliar em Administração Pública/ Mecânico de Máquinas Pesadas e Auxiliar em Administração Pública/ Operador de Máquinas Pesadas; e Etapa Única para todos

os demais cargos)

10.1. A Prova Objetiva de Múltipla Escolha conterá 30(trinta) questões objetivas, com 4 (quatro) opções de resposta, das quais apenas 1 (uma) será correta, e será elaborada conforme as disciplinas insertas no **ANEXO III** deste Edital.

10.2. Os pontos atribuídos a cada questão estão descritos no **ANEXO III**.

10.3. Será aprovado o candidato que obtiver, no mínimo, 50% (cinquenta por cento) dos pontos no total da Prova Objetiva de Múltipla Escolha.

10.4. O candidato que deixar de comparecer à realização desta etapa, sob qualquer motivo, será eliminado do Concurso Público.

10.5. O programa de matérias está disponível no **ANEXO III**, desse edital.

10.6. O gabarito oficial preliminar da Prova Objetiva de Múltipla Escolha será publicado no Diário Oficial dos Municípios Mineiros, no Diário Oficial do Estado de Minas Gerais, nos Quadros de Avisos da Prefeitura e nos endereços eletrônicos da FGR (www.fgrconcursos.org.br) e da Prefeitura Municipal de Cabeceira Grande www.pmcg.mg.gov.br, no dia 17 de abril de 2018.

10.7. As questões da Prova Objetiva de Múltipla Escolha serão divulgadas nos endereços eletrônicos da FGR (www.fgrconcursos.org.br) e da Prefeitura Municipal de Cabeceira Grande (www.pmcg.mg.gov.br), no dia 17 de abril de 2018.

10.A. DA PROVA PRÁTICA (2ª Etapa para os cargos/ especialidades de Auxiliar em Administração Pública/ Mecânico de Máquinas Pesadas e Auxiliar em Administração Pública/ Operador de Máquinas Pesadas)

10.A.1. Serão convocados para a Prova Prática todos os candidatos aos cargos/ especialidades de Auxiliar em Administração Pública/ Mecânico de Máquinas Pesadas e Auxiliar em Administração Pública/ Operador de Máquinas Pesadas que forem aprovados na 1ª Etapa: Prova Objetiva.

10.A.2. Os critérios de avaliação para a Prova Prática estão contidos **ANEXO V**.

10.A.3. A Prova Prática será realizada no dia 03 de junho de 2018, em local e hora a ser definido e divulgado nos sites (www.fgrconcursos.org.br) e (www.pmcg.mg.gov.br).

10.A.4 A convocação dos candidatos para as Provas Práticas será publicada nos endereços eletrônicos da Prefeitura (www.pmcg.mg.gov.br) e da FGR (www.fgrconcursos.org.br) no dia 7 de maio de 2018.

10.A.5. Os candidatos serão submetidos, na Prova Prática, à Máquina Retroescavadeira.

11. DA APROVAÇÃO, CLASSIFICAÇÃO E CRITÉRIOS DE DESEMPATE

11.1. Será classificado o candidato que obtiver no mínimo 50% (cinquenta por cento) dos pontos do total da Prova Objetiva de Múltipla Escolha, conforme critérios estabelecidos neste Edital.

11.1.1. A classificação do candidato na Prova Objetiva de Múltipla escolha será feita observando a ordem decrescente das notas obtidas.

11.2. Ocorrendo empate, quanto ao número de pontos obtidos, terá preferência o candidato com idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, na forma do disposto no parágrafo único do art. 27 da Lei Federal n.º 10.741/2003 de 1º de outubro de 2003 - (Estatuto do Idoso).

11.2.1. O candidato citado no subitem anterior deverá ter completado 60 (sessenta) anos até o último dia de inscrições.

11.2.2. Persistindo o empate, o desempate beneficiará sucessivamente o candidato que:

a) Nível Fundamental.

1) Para o cargo/ especialidade de Auxiliar em Administração Pública/ Motorista: tiver maior número de pontos na prova de Conhecimentos Específicos; tiver maior número de pontos na prova de Língua Portuguesa/Interpretação de Textos; tiver maior número de pontos na prova de Raciocínio Lógico; tiver mais idade, levando-se em consideração o ano, mês e dia do nascimento.

2) Para os demais cargos: tiver maior número de pontos na prova de Língua Portuguesa/Interpretação de Textos; tiver maior número de pontos na prova de Raciocínio

Lógico; tiver mais idade, levando-se em consideração o ano, mês e dia do nascimento.

b) Nível Médio.

1) Para o cargo/ especialidade Assistente em Educação Básica/ Monitor de Educação Infantil: tiver maior número de pontos na prova de Conhecimentos Locais; tiver maior número de pontos na prova de Língua Portuguesa/Interpretação de Textos; tiver maior número de pontos na prova de Raciocínio Lógico; tiver mais idade, levando-se em consideração o ano, mês e dia do nascimento.

2) Para os demais cargos: tiver maior número de pontos na prova de Conhecimentos Específicos; tiver maior número de pontos na prova de Conhecimentos Locais; tiver maior número de pontos na prova de Língua Portuguesa/Interpretação de Textos; tiver maior número de pontos na prova de Raciocínio Lógico; tiver mais idade, levando-se em consideração o ano, mês e dia do nascimento.

c) Nível Superior.

1) Para os cargos/ especialidades Analista em Administração Pública/ Procurador Jurídico, Analista em Administração Pública/ Administrador, Analista em Administração Pública/ Contador, Analista em Administração Pública/ Engenheiro Civil: tiver maior número de pontos na prova de Conhecimentos Específicos; tiver maior número de pontos na prova de Informática; tiver maior número de pontos na prova de Conhecimentos Locais; tiver maior número de pontos na prova de Língua Portuguesa/Interpretação de Textos; tiver mais idade, levando-se em consideração o ano, mês e dia do nascimento.

2) Para os cargos/ especialidades Analista em Desenvolvimento Social/ Assistente Social, Analista em Saúde Pública/ Farmacêutico, Analista em Saúde Pública/ Fonoaudiólogo, Analista em Saúde Pública/ Cirurgião Dentista, Analista em Saúde Pública/ Médico PSF, Analista em Educação Básica/ Nutricionista: tiver maior número de pontos na prova de Conhecimentos Específicos; tiver maior número de pontos na prova de Saúde Pública; tiver maior número de pontos na prova de Conhecimentos Locais; tiver maior número de pontos na prova de Língua Portuguesa/Interpretação de Textos; tiver mais idade, levando-se em consideração o ano, mês e dia do nascimento.

3) Para os cargos/ especialidades: Analista em Educação Básica/ Professor de Educação Básica – Séries Iniciais (Regência de Turma, 20h e 40h), Analista em Educação Básica/ Professor de Educação Básica – História, Analista em Educação Básica/ Professor de Educação Básica – Língua Portuguesa, Analista em Educação Básica/ Professor de Educação Básica – Matemática, Analista em Educação Básica/ Professor de Educação Básica – Ciências, Analista em Educação Básica/ Professor de Educação Básica – Educação Artística, Analista em Educação Básica/ Professor de Educação Básica – Educação Religiosa, Analista em Educação Básica/ Professor de Educação Básica – Língua Inglesa e Analista em Educação Básica/ Especialista em Educação Básica: tiver maior número de pontos na prova de Conhecimentos Específicos; tiver maior número de pontos na prova de Conhecimentos Pedagógicos; tiver maior número de pontos na prova de Conhecimentos Locais; tiver maior número de pontos na prova de Língua Portuguesa/Interpretação de Textos; tiver mais idade, levando-se em consideração o ano, mês e dia do nascimento.

11.2.3. Nos casos em que o empate persistir mesmo depois de aplicados todos os critérios de desempate previstos no subitem 11.2.2, a Prefeitura de Cabeceira Grande realizará Sorteio Público a ser acompanhado pela Auditoria Interna.

11.3. No Resultado Final deste Concurso Público, os candidatos aprovados constarão na ordem crescente de classificação.

11.4. A publicação da classificação final do concurso será feita no Diário Oficial dos Municípios Mineiros, no Diário Oficial do Estado de Minas Gerais, nos Quadros de Avisos da Prefeitura e divulgada nos endereços (www.fgrconcursos.org.br), e (www.pmcg.mg.gov.br), em 2 (duas) listas, contendo a primeira a pontuação de todos os candidatos aprovados, inclusive a dos candidatos com deficiência inscritos e, a segunda, apenas a pontuação dos candidatos portadores de deficiência.

11.5. Os candidatos aprovados nos cargos cujas vagas constituem Cadastro de Reserva, serão convocados de acordo com a necessidade da Prefeitura Municipal de Cabeceira Grande, obedecendo a ordem de classificação final.

12. DOS RECURSOS

12.1. Caberá interposição de recurso, fundamentado à FGR no prazo de 03 (três) dias úteis, contados do primeiro dia subsequente à data de publicação do objeto do recurso, em todas as decisões proferidas e que tenham repercussão na esfera de direitos dos candidatos, tais como nas seguintes situações:

a) contra indeferimento do Pedido de Isenção da Taxa de Inscrição;

b) contra indeferimento de inscrição por problemas ocasionados no pagamento do valor da inscrição;

c) contra indeferimento do Pedido de Atendimento Especial;

d) contra questões da Prova Objetiva de Múltipla Escolha e Gabarito Preliminar;

e) contra a totalização dos pontos obtidos na Prova Objetiva de Múltipla Escolha, desde que se refira a erro de cálculo das notas;

f) contra a Classificação Final, desde que se refira a erro de cálculo das notas;

g) contra o indeferimento da inscrição como candidato deficiente.

h) contra o resultado da Prova Prática (para os cargos de Auxiliar em Administração Pública/ Mecânico de Máquinas Pesadas e Auxiliar em Administração Pública/ Operador de Máquinas Pesadas);

12.2. Caberá interposição de recurso fundamentado à FGR no prazo de 03 (três) dias úteis, a contar do primeiro dia subseqüente à data de publicação da Relação dos candidatos inscritos.

12.2.1. No caso de indeferimento de inscrição por problemas ocasionados no pagamento do valor da inscrição, além de proceder conforme disposto no subitem 12.3, o candidato deverá, obrigatoriamente, enviar, nas formas definidas no subitem 12.3, cópia legível do comprovante de pagamento do valor da inscrição, com autenticação bancária, bem como de toda a documentação e das informações que o candidato julgar necessárias à comprovação da regularidade do pagamento.

12.3. Os recursos mencionados no subitem 12.1 e os documentos citados no subitem 12.2.1 deste Edital deverão ser encaminhados:

a) via SEDEX/AR ou CARTA/AR, ambos com AR (Aviso de Recebimento), postado nas agências dos Correios, com custo por conta do candidato endereçado à Rua das Chácaras, n.º 210, Bairro Mantiqueira, CEP 31680-320 - Belo Horizonte/ MG, ou endereçado à Prefeitura Municipal de Cabeceira Grande, situado na situada na Av. São João, n.º 63, CEP: 38625-000, Cabeceira Grande/MG. Neste caso a comprovação da tempestividade da solicitação será feita pela data da postagem do documento.

b) protocolados presencialmente ou por terceiro munido de procuração particular com firma reconhecida em cartório, na FGR das 09h00 às 12h00 e das 14h00 às 16h30 (exceto sábados, domingos e feriados), ou na Prefeitura Municipal de Cabeceira Grande, no horário das 09:00 às 17:00 horas (exceto sábados, domingos e feriados).

12.4. Os recursos encaminhados, conforme especificado no subitem 12.3, devem seguir as determinações constantes no endereço eletrônico da FGR, (www.fgrconcursos.org.br):

a) não conter qualquer identificação do candidato no corpo do texto de argumentação lógica do recurso;

b) serem elaborados com argumentação lógica, consistente e acrescidos de indicação da bibliografia pesquisada pelo candidato para fundamentar seu questionamento;

c) apresentarem a fundamentação referente apenas à questão previamente selecionada para recurso.

12.5. Será admitido um único recurso por questão para cada candidato, devidamente fundamentado.

12.6. Não serão aceitos recursos coletivos.

12.7. Serão indeferidos os recursos que:

a) não estiverem devidamente fundamentados;
b) não apresentarem argumentações lógicas e consistentes;
c) forem encaminhados via fax, telegrama ou via internet.
d) forem interpostos em desacordo com os prazos conforme estabelecido nos subitens 12.1 e 12.2;
e) apresentarem no corpo da fundamentação outras questões que não a selecionada para recurso.

12.8 Não serão considerados requerimentos, reclamações, notificações extrajudiciais ou quaisquer outros instrumentos similares cujo teor seja objeto de recurso apontado nos subitens 12.1 e 12.2 deste Edital.
12.9 A decisão relativa ao deferimento ou indeferimento dos recursos será divulgada nos endereços eletrônicos da FGR (www.fgrconcursos.org.br) e Prefeitura Municipal de Cabeceira Grande (www.pmcg.mg.gov.br).
12.10 Após a divulgação oficial de que trata o subitem 12.9 deste Edital, a fundamentação objetiva da decisão da banca examinadora sobre o recurso, ficará disponível para consulta individualizada do candidato no endereço eletrônico (www.fgrconcursos.org.br) na "Área do Candidato", até a homologação deste Concurso Público.
12.11 A decisão de que trata o subitem 12.9 deste Edital terá caráter terminativo e não será objeto de reexame.
12.12 Os pontos relativos a questões eventualmente anuladas serão atribuídos a todos os candidatos que fizeram a prova e não obtiveram pontuação nas referidas questões conforme o primeiro gabarito oficial, independentemente de interposição de recursos. Os candidatos que haviam recebido pontos nas questões anuladas, após os recursos, terão esses pontos mantidos sem receber pontuação a mais.
12.13 Alterado o gabarito oficial pela Banca do Concurso Público, de ofício ou por força de provimento de recurso, as provas serão corrigidas de acordo com o novo gabarito.
12.14 Na ocorrência do disposto nos subitens 12.12 e 12.13 deste Edital, poderá haver alteração da classificação inicial obtida para uma classificação superior ou inferior, ou, ainda, poderá ocorrer à desclassificação do candidato que não obtiver a nota mínima exigida.

13. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

13.1. Em atendimento ao princípio constitucional da publicidade e do disposto na Súmula n.º 116 do Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais, as publicações e as divulgações referentes a este Concurso Público serão realizadas da seguinte forma:
13.1.1. Até a data de homologação, as publicações e divulgações serão feitas no Diário Oficial dos Municípios Mineiros, no Diário Oficial do Estado de Minas Gerais, nos Quadros de Avisos da Prefeitura e nos endereços eletrônicos da Fundação Guimarães Rosa (www.fgrconcursos.org.br) e da Prefeitura Municipal de Cabeceira Grande, (www.pmcg.mg.gov.br).
13.1.1.1. O Edital do Concurso Público será publicado no Diário Oficial dos Municípios Mineiros, no Diário Oficial do Estado de Minas Gerais, nos Quadros de Avisos da Prefeitura e nos endereços eletrônicos da FGR (www.fgrconcursos.org.br) e da Prefeitura Municipal de Cabeceira Grande, (www.pmcg.mg.gov.br).
13.1.1.2. Após a data de homologação, as publicações e divulgações serão feitas no Diário Oficial dos Municípios Mineiros, no Diário Oficial do Estado de Minas Gerais, nos Quadros de Avisos da Prefeitura e no site da Prefeitura de Municipal de Cabeceira Grande (www.pmcg.mg.gov.br).
13.1.1.3. A Prefeitura de Cabeceira Grande, também disponibilizará ao candidato, após a data de homologação, atendimento por meio do telefone (38) 3677 8040.
13.1.1.4. Não haverá publicação da relação de candidatos eliminados, sendo que estes terão as notas disponibilizadas para consulta individual, no endereço eletrônico (www.fgrconcursos.org.br), através da "Área do Candidato".
13.2. O prazo de validade deste Concurso Público é de 2 (dois) anos, a contar da data de sua

homologação, podendo ser prorrogada uma vez por igual período, a critério exclusivo da Prefeitura Municipal de Cabeceira Grande.
13.3. Os prazos estabelecidos neste Edital são preclusivos, contínuos e comuns a todos os candidatos, não havendo justificativa para o seu não cumprimento.
13.4. Sob hipótese nenhuma serão aceitas justificativas dos candidatos pelo não cumprimento dos prazos determinados nem serão aceitos documentos após as datas estabelecidas.
13.5. Para contagem do prazo de interposição de recursos e/ou outros documentos, excluir-se-á o dia da publicação e incluir-se-á o último dia do prazo estabelecido neste Edital, desde que coincida com o dia de funcionamento normal da FGR. Em caso contrário, ou seja, se não houver expediente normal na FGR, o período previsto será prorrogado para o primeiro dia seguinte de funcionamento normal.
13.5.1. O subitem anterior não se aplica ao subitem 13.2.
13.6. Não serão considerados os recursos e pedidos de isenção que não atenderem as formas e os prazos determinados neste Edital.
13.7. A comprovação da tempestividade dos pedidos de isenção e/ou de outros documentos será feita, quando encaminhados por SEDEX ou CARTA, ambos com AR (Aviso de Recebimento), pela data de postagem constante no envelope e, quando entregues pessoalmente, por protocolo de recebimento atestando exclusivamente a entrega dos documentos. No protocolo, constarão o nome do candidato, a inscrição, o nome e a data de entrega. O conteúdo do envelope entregue ou encaminhado via SEDEX ou CARTA, ambos com AR (Aviso de Recebimento), é de exclusiva responsabilidade do candidato.
13.7.1. A FGR não se responsabiliza por qualquer tipo de extravio que impeça a chegada de pedidos de isenção, e/ou de outros documentos, quando enviado via Correios.
13.8. Não serão disponibilizados aos candidatos cópias e/ou devolução de recursos, laudos médicos, pedidos de isenção, e/ou de outros documentos entregues, ficando a documentação sob a responsabilidade da FGR até o encerramento do Concurso Público.
13.9. Não serão permitidos ao candidato a inclusão, a complementação, a suplementação ou a substituição de documentos durante ou após os períodos recursais previstos neste Edital.
13.10. A análise dos recursos será de responsabilidade da FGR.
13.11. Legislação com entrada em vigor após a data de publicação deste Edital, bem como as alterações em dispositivos de lei e atos normativos a ela posteriores, não serão objeto de avaliação na Prova Objetiva de Múltipla Escolha.
13.12. É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar as publicações de todos os atos, comunicados, avisos, publicações e editais referentes a este Concurso Público.
13.13. A Prefeitura Municipal de Cabeceira Grande, emitirá certidão de aprovação neste Concurso Público, valendo também, como tal, as publicações oficiais.
13.14. O candidato aprovado deverá manter na Prefeitura Municipal de Cabeceira Grande, durante o prazo de validade do Concurso Público, seu endereço completo, correto e atualizado, responsabilizando-se por eventuais falhas no recebimento das correspondências a ele enviadas pela Prefeitura em decorrência de insuficiência, equívoco ou alterações dos dados por ele fornecidos.
13.15. A Prefeitura Municipal de Cabeceira Grande, não se responsabiliza por eventuais prejuízos ao candidato decorrentes de:

a) endereço não atualizado;
b) correspondência devolvida pelos Correios por razões diversas de fornecimento e/ou endereço errado do candidato;
c) correspondência recebida por terceiros.

13.16. Incorporar-se-ão a este Edital, para todos os efeitos, quaisquer editais complementares, atos, avisos e convocações relativas a este Concurso Público que vierem a ser publicados no Diário Oficial Do Estado, observada a regra contida no subitem 13.11.
13.17. A Prefeitura Municipal de Cabeceira Grande e a FGR não se responsabilizam por quaisquer cursos, apostilas e outros materiais impressos ou digitais referentes às matérias deste Concurso

Público ou ainda por quaisquer informações que estejam em desacordo com o disposto neste Edital.
13.18. As despesas relativas à participação do candidato neste Concurso Público, tais como: para a realização das provas, alimentação, estadia, deslocamentos, apresentação para admissão e exercício correrão às expensas do próprio candidato.
13.19. Será excluído do Concurso Público, por ato da FGR, o candidato que:

a) fizer, em qualquer documento, declaração falsa ou inexata;
b) agir com incorreção ou descortesia, para com qualquer membro da equipe encarregada da aplicação das provas;
c) incorrer nas situações previstas no subitem 8.24,
d) for responsável por falsa identificação pessoal;
e) utilizar ou tentar utilizar meios fraudulentos para obter aprovação própria ou de terceiros, em qualquer etapa do Concurso Público;
f) não devolver, integralmente, o material recebido;
g) efetuar o pedido de inscrição fora do prazo estabelecido neste Edital;
h) não atender às determinações regulamentares da FGR, pertinentes ao Concurso Público.

13.20. Se, a qualquer tempo, for constatado, por meio eletrônico, probabilístico, estatístico, visual, grafológico ou por investigação policial, ter o candidato se utilizado de processo ilícito para obter aprovação própria ou de terceiros, sua prova será anulada e o candidato será, automaticamente, eliminado do Concurso Público.
13.21. Um exemplar dos cadernos das provas será disponibilizado, juntamente com o gabarito, para todos os interessados, nos endereços eletrônicos da FGR (www.fgrconcursos.org.br) e da Prefeitura Municipal de Cabeceira Grande (www.pmcg.mg.gov.br), assegurando-se, desse modo, a observância dos princípios da publicidade e da isonomia.
13.22. A FGR fornecerá comprovante de comparecimento no Concurso Público a cada inscrito que tiver realizado a prova, testes ou exames.
13.23. Após o término do Concurso Público, a FGR encaminhará toda documentação referente a este Concurso à Prefeitura Municipal de Cabeceira Grande, para arquivamento.
13.23.1. O material referente ao Concurso Público somente será eliminado após o decurso do prazo de 6 (seis) anos, salvo disposição legal em contrário.
13.24. Será admitida a impugnação do Edital normativo do Concurso impreterivelmente até o décimo dia corrido à data de publicação do Edital.
13.24.1. O pedido de impugnação será julgado pela Prefeitura Municipal de Cabeceira Grande.
13.24.2. O pedido deverá ser entregue ou enviado à FGR em envelope fechado por uma das seguintes formas:

a) na FGR - localizada à Rua das Chácaras, n.º 210, Bairro Mantiqueira, CEP 31680-320 - Belo Horizonte/ MG, no horário de 09h00 às 11h00 ou das 13h00 às 16h30, (exceto sábados, domingos e feriados), dentro do prazo previsto no subitem 13.24, ou para a Prefeitura Municipal de Cabeceira Grande, situada à Av. São João, n.º 63, CEP: 38625-000, Cabeceira Grande / MG.
b) via SEDEX ou CARTA, ambos com AR (Aviso de Recebimento), postado nas Agências dos Correios, com custo por conta do candidato, endereçado à FGR – Rua das Chácaras, n.º 210, Bairro Mantiqueira, CEP 31680-320 - Belo Horizonte/ MG, ou para a Prefeitura Municipal de Cabeceira Grande, situada à Av. São João, n.º 63, CEP: 38625-000, Cabeceira Grande / MG. Nesse caso, a data da postagem deverá obedecer ao prazo estabelecido no subitem 13.24, deste Edital.

13.25. O candidato aprovado dentro do número limite de vagas previstas neste Edital, durante o prazo de validade do certame, tem direito público subjetivo à nomeação respectiva, ressalvadas situações excepcionalíssimas consubstanciadas pela imprevisibilidade, gravidade ou necessidade, devidamente motivadas e justificadas, observada, em todo caso, a estrita ordem de classificação.
13.26. Os casos omissos serão resolvidos pela Prefeitura Municipal de Cabeceira Grande, ouvida a FGR, no que couber.

Cabeceira Grande, 19 de outubro de 2017; 21º da Instalação do Município.

ODILON DE OLIVEIRA E SILVA
Prefeito de Cabeceira Grande (MG)

ANEXO I

CARGO, ESPECIALIDADE, ESCOLARIDADE, JORNADA DE TRABALHO, VENCIMENTO INICIAL, VAGAS, TAXA DE INSCRIÇÃO E VAGAS PARA DEFICIENTE.

Nível Fundamental

CARGO	ESPECIALIDADE	VAGAS/ RESERVA À PESSOAS C/ DEFICIÊNCIA	VENCIMENTO BÁSICO	HR/ SEMANA	NÍVEL MÍNIMO DE ENSINO E OUTRAS EXIGÊNCIAS	TAXA DE INSCRIÇÃO
Aux.em Administração Pública	Auxiliar Administrativo	1/ 0	R$ 983,00	40h	Ensino Fundamental Completo	R$ 65,00
Aux. em Desenvolvimento Social	Auxiliar de Cuidador	2/ 0	R$ 983,00	44h	Ensino Fundamental Completo + capacitação específica na área	R$ 65,00
Aux. em Educação Básica	Auxiliar em Alimentação	1/ 0	R$ 983,00	40h	Ensino Fundamental Completo	R$ 65,00
Aux.em Administração Pública	Auxiliar em Serviços Gerais	1/ 0	R$ 983,00	44h	Ensino Fundamental Completo	R$ 65,00
Aux. em Educação Básica	Auxiliar em Serviços Gerais Escolares	2/ 0	R$ 983,00	30h	Ensino Fundamental Completo	R$ 65,00
Aux.em Administração Pública	Mecânico de Máquinas Pesadas	1/ 0	R$ 1.402,00	44h	Ensino Fundamental Completo	R$ 65,00
Aux.em Administração Pública	Motorista	2/ 0	R$ 1.322,00	44h	Ensino Fundamental Completo + CNH, categorias D ou E	R$ 65,00
Aux.em Administração Pública	Operador de Máquinas Pesadas	4/ 0	R$ 1.724,00	44h	Ensino Fundamental Completo + categoria C, D ou E	R$ 65,00
Aux.em Administração Pública	Operário	Cadastro de Reserva	R$ 983,00	44h	Ensino Fundamental Completo	R$ 65,00

Nível Médio

CARGO	ESPECIALIDADE	VAGAS/ RESERVA À PESSOAS C/ DEFICIÊNCIA	VENCIMENTO BÁSICO	HR/ SEMANA	NÍVEL MÍNIMO DE ENSINO E OUTRAS EXIGÊNCIAS	TAXA DE INSCRIÇÃO
Assist. em Administração Pública	Assistente Administrativo	2/ 0	R$ 1.170,00	40h	Ensino Médio Completo	R$ 90,00
Assist. em Desenvolvimento Social	Cuidador Social	4/ 0	R$ 1.170,00	44h	Ensino Médio Completo + capacitação específica na área	R$ 90,00
Assist. em Administração Pública	Eletricista	1/ 0	R$ 1.170,00	40h	Ensino Médio Técnico na área	R$ 90,00
Assist. em Administração Pública	Fiscal de Posturas e Obras	Cadastro de Reserva	R$ 2.481,00	40h	Ensino Médio Completo	R$ 90,00
Assist. em Administração Pública	Fiscal de Tributos	Cadastro de Reserva	R$ 2.481,00	40h	Ensino Médio Completo	R$ 90,00
Assist. em Educação Básica	Monitor de Educação Infantil	10/ 2 reservas a deficientes	R$ 983,00	30h	Ensino Médio Completo	R$ 90,00
Assist. em Educação Básica	Técnico em Administração Escolar – Secretário Escolar	2/ 0	R$ 1.170,00	30h	Ensino Médio Técnico ou Curso Superior na área pedagógica	R$ 90,00
Assist. em Saúde Pública	Técnico em Enfermagem	2/ 0	R$ 1.686,00	40h	Curso Técnico em Enfermagem. + registro no Conselho Regional da Classe.	R$ 90,00
Assist. em Saúde Pública	Técnico em Farmácia	1/ 0	R$ 1.170,00	40h	Ensino Médio Técnico na área + registro no Conselho Regional da Classe	R$ 90,00
Assist. em Administração Pública	Topógrafo	1/ 0	R$ 1.686,00	40h	Ensino Médio Técnico completo na área	R$ 90,00

NÍVEL SUPERIOR

CARGO	ESPECIALIDADE	VAGAS/ RESERVA À PESSOAS C/ DEFICIÊNCIA	VENCIMENTO BÁSICO	HR/ SEMANA	NÍVEL MÍNIMO DE ENSINO E OUTRAS EXIGÊNCIAS	TAXA DE INSCRIÇÃO
Analista em Administração Pública	Administrador	Cadastro de Reserva	R$ 5.090,00	40h	Ensino Superior Completo em Administração de Empresas ou Administração Pública + registro no conselho de classe	R$ 175,00
Analista em Desenvolvimento Social	Assistente Social	Cadastro de Reserva	R$ 5.090,00	40h	Ensino Superior Completo em Serviço Social + registro no respectivo conselho de classe	R$ 175,00
Analista em Saúde Pública	Cirurgião-Dentista	Cadastro de Reserva	R$ 6.390,00	40h	Ensino Superior Completo em Odontologia com residência ou especialização + registro no Conselho Regional de Classe	R$ 175,00
Analista em Administração Pública	Contador	Cadastro de Reserva	R$ 5.090,00	40h	Ensino Superior Completo em Ciências Contábeis + registro no respectivo conselho de classe	R$ 175,00
Analista em Administração Pública	Engenheiro Civil	1/ 0	R$ 6.390,00	40h	Ensino Superior Completo em Engenharia Civil e registro no respectivo conselho de classe	R$ 175,00
Analista em Educação Básica	Especialista em Educação Básica	Cadastro de Reserva	R$ 3.127,00	40h	Ensino Superior Completo em Pedagogia ou outra licenciatura com pós-graduação específica	R$ 175,00
Analista em Saúde Pública	Farmacêutico	1/ 0	R$ 3.517,00	40h	Ensino Superior Completo em Farmácia + registro no Conselho Regional de Classe	R$ 175,00
Analista em Saúde Pública	Fonoaudiólogo	1/ 0	R$ 3.517,00	40h	Conclusão de Ensino Superior em Fonoaudiologia ou curso de especialização + registro no Conselho Regional da Classe	R$ 175,00
Analista em Saúde Pública	Médico de PSF	1/ 0	R$ 11.261,00	40h	Conclusão de Ensino Superior em Medicina com Residência ou curso de especialização + registro no Conselho Regional da Classe.	R$ 175,00
Analista em Educação Básica	Nutricionista	1/ 0	R$ 3.517,00	30h	Curso Superior em Nutrição e registro no competente conselho de classe	R$ 175,00
Analista em Administração Pública	Procurador Jurídico	Cadastro de Reserva	R$ 6.390,00	40h	Curso de Nível Superior em Direito e registro na Ordem dos Advogados do Brasil – OAB	R$ 175,00
Analista em Educação Básica	Professor de Educação Básica – Ciências	1/ 0	R$ 1.563,00	20h	Formação em curso superior de graduação, de licenciatura plena ou outra graduação correspondente a áreas de conhecimento específicas do currículo, com complementação pedagógica nos termos da legislação vigente, para a docência prioritária no Ensino Fundamental.	R$ 175,00
Analista em Educação Básica	Professor de Educação Básica – Educação Artística	1/ 0	R$ 1.563,00	20h	Formação em curso superior de graduação, de licenciatura plena ou outra graduação correspondente a áreas de conhecimento específicas do currículo, com complementação pedagógica nos termos da legislação vigente, para a docência prioritária no Ensino Fundamental.	R$ 175,00

CARGO	ESPECIALIDADE	VAGAS/ RESERVA À PESSOAS C/ DEFICIÊNCIA	VENCIMENTO BÁSICO	HR/ SEMANA	NÍVEL MÍNIMO DE ENSINO E OUTRAS EXIGÊNCIAS	TAXA DE INSCRIÇÃO
Analista em Educação Básica	Professor de Educação Básica – Educação Religiosa	1/ 0	R$ 1.563,00	20h	Formação em curso superior de graduação, de licenciatura plena ou outra graduação correspondente a áreas de conhecimento específicas do currículo, com complementação pedagógica nos termos da legislação vigente, para a docência prioritária no Ensino Fundamental.	R$ 175,00
Analista em Educação Básica	Professor de Educação Básica – História	Cadastro de Reserva	R$ 1.563,00	20h	Formação em curso superior de graduação, de licenciatura plena ou outra graduação correspondente a áreas de conhecimento específicas do currículo, com complementação pedagógica nos termos da legislação vigente, para a docência prioritária no Ensino Fundamental.	R$ 175,00
Analista em Educação Básica	Professor de Educação Básica – Língua Inglesa	1/ 0	R$ 1.563,00	20h	Formação em curso superior de graduação, de licenciatura plena ou outra graduação correspondente a áreas de conhecimento específicas do currículo, com complementação pedagógica nos termos da legislação vigente, para a docência prioritária no Ensino Fundamental.	R$ 175,00
Analista em Educação Básica	Professor de Educação Básica – Língua Portuguesa	1/ 0	R$ 1.563,00	20h	Formação em curso superior de graduação, de licenciatura plena ou outra graduação correspondente a áreas de conhecimento específicas do currículo, com complementação pedagógica nos termos da legislação vigente, para a docência prioritária no Ensino Fundamental.	R$ 175,00
Analista em Educação Básica	Professor de Educação Básica – Matemática	2/ 0	R$ 1.563,00	20h	Formação em curso superior de graduação, de licenciatura plena ou outra graduação correspondente a áreas de conhecimento específicas do currículo, com complementação pedagógica nos termos da legislação vigente, para a docência prioritária no Ensino Fundamental.	R$ 175,00
Analista em Educação Básica	Professor de Educação Básica – Séries Iniciais (Regência de Turma, 20h)	11/ 3 reserva a deficientes	R$ 1.563,00	20h	Formação em curso superior de graduação, de licenciatura plena ou outra graduação correspondente a áreas de conhecimento específicas do currículo, com complementação pedagógica nos termos da legislação vigente, para a docência prioritária no Ensino Fundamental.	R$ 175,00
Analista em Educação Básica	Professor de Educação Básica – Séries Iniciais (Regência de Turma,40h)	3	R$ 3.127,00	40h	Formação em curso superior de graduação, de licenciatura plena ou outra graduação correspondente a áreas de conhecimento específicas do currículo, com complementação pedagógica nos termos da legislação vigente, para a docência prioritária no Ensino Fundamental.	R$ 175,00

ANEXO II
ATRIBUIÇÕES E COMPETÊNCIAS DOS CARGOS/ ESPECIALIDADES.

1. CARGOS/ ESPECIALIDADES DE NÍVEL FUNDAMENTAL

Auxiliar em Administração Pública/ Auxiliar Administrativo

Atender ao público, interno e externo, prestando informações simples, anotando recados, recebendo correspondências e efetuando encaminhamentos; duplicar documentos diversos, operando máquina própria, ligando-a e desligando-a, abastecendo-a de papel e tinta, regulando o número de cópias; operar cortadoras e grampeadores de papel, bem como alcear os documentos duplicados; atender às chamadas telefônicas, anotando ou enviando recados, para obter ou fornecer informações; registrar as visitas e os telefonemas atendidos, anotando dados pessoais e comerciais dos funcionários ou visitantes, fazendo controle dos atendimentos diários; datilografar ou digitar textos pequenos textos e documentos; operar microcomputador, utilizando programas básicos e aplicativos, para incluir, alterar e obter dados e informações, bem como consultar registros; 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; controlar estoques e distribuir material de acordo com as instruções recebidas; 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 serviços externos, apanhando e entregando correspondências, fazendo pequenas compras e pagamentos.

Auxiliar em desenvolvimento Social/ Auxiliar de Cuidador

Dar apoio às funções do Cuidador Social nos cuidados e segurança dos acolhidos; prestar cuidados com a moradia (organização e limpeza de ambientes internos e externos) realizar os serviços de preparação de alimentos; realizar os serviços de limpeza de vasilhames, mobiliários, etc.; realizar serviços de lavagem e passagem de roupas de cama, mesa, banho, e vestuários; realização de serviços externos; executar outras atribuições afins.

Auxiliar em Educação Básica/ Auxiliar em Alimentação

Preparar a alimentação dos estudantes, conforme o cardápio e orientações definidas por nutricionista; organizar e executar os fluxos de aquisição e armazenamento de alimentos e insumos necessários ao preparo da alimentação escolar; organizar e controlar os ambientes de preparo e de fornecimento da alimentação aos estudantes; organizar, controlar e executar os processos de higienização dos alimentos, de preparo e do fornecimento das refeições; atuar como educador alimentar na escola, sob supervisão de nutricionista; receber produtos destinados a merenda escolar, anotando as quantidades e verificando a qualidade e o prazo de validade de cada produto; operar fogões e outros aparelhos eletrodomésticos para preparação, aquecimento e refrigeração dos alimentos; servir alimento ao alunado; recolher e proceder a lavagem de louças e utensílios de cozinha utilizados; participar de treinamento na área de atuação, quando solicitado; executar outras atividades afins.

Auxiliar em Administração Pública/ Auxiliar de Serviços Gerais

limpar e arrumar as dependências e instalações de edifícios públicos municipais, a fim de mantê-los nas condições de asseio requeridas; recolher o lixo da unidade em que serve, acondicionando

detritos e depositando-os de acordo com as determinações definidas; percorrer as dependências da Prefeitura, abrindo e fechando janelas, portas e portões, bem como ligando e desligando pontos de iluminação, máquinas e aparelhos elétricos; preparar e servir café ou pequenos lanches a visitantes e servidores da Prefeitura; manter limpos os utensílios de cozinha; auxiliar no preparo de refeições, lavando, selecionando e cortando alimentos; preparar lanches e outras refeições simples, segundo orientação superior, para atender aos programas alimentares desenvolvidos pela Prefeitura; 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; 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; recolher e distribuir internamente correspondências, pequenos volumes e expedientes, separando- os por destinatário, observando o nome e a localização, solicitando assinatura em livro de protocolo; executar serviços externos, apanhando e entregando correspondências, fazendo pequenas compras e pagamentos; e executar outras atribuições afins.

Auxiliar em Educação Básica/ Auxiliar em Serviços Gerais Escolares

Executar serviços de limpeza interna e externa e, atividades afins, nos prédios públicos e, nos bens de uso comum como ruas, praças, jardins e outros; executar a função de ajudante nas tarefas realizadas pela secretaria onde estiver subordinado; zelar pela manutenção das instalações, mobiliários e equipamentos do órgão; encarregar-se da abertura e fechamento das dependências do órgão; preparar e servir a merenda escolar, controlando quantitativamente e qualitativamente; atender telefone e transmitir ligações; executar serviços de copa, cozinha, com atendimento aos servidores e alunos; requisitar material necessário aos serviços; relatar as anormalidades verificadas; executar outras atribuições afins.

Auxiliar em Administração Pública/ Mecânico de Máquinas Pesadas

Inspecionar máquinas pesadas em geral, diretamente ou utilizando aparelhos específicos, a fim de detectar as causas da anormalidade de funcionamento; desmontar, limpar, reparar, ajustar e montar carburadores, peças de transmissão, diferencial e outras que requeiram exame, seguindo técnicas apropriadas e utilizando ferramental necessário; revisar motores e peças diversas, utilizando ferramentas manuais, instrumentos de medição e controle, e outros equipamentos necessários, para aferir-lhes as condições de funcionamento; regular, reparar e, quando necessário, substituir peças dos sistemas de freio, ignição, alimentação de combustível, transmissão, direção, suspensão e outras, utilizando ferramentas e instrumentos apropriados, para recondicionar o equipamento e assegurar seu funcionamento regular; montar motores e demais componentes do equipamento, guiando-se por esquemas, desenhos e especificações pertinentes, para possibilitar sua utilização; fazer reparos simples no sistema elétrico de máquinas pesadas; acompanhar e avaliar os serviços prestados por oficinas externas, verificando a qualidade, o orçamento elaborado e controlando o prazo de realização dos serviços; realizar a manutenção de máquinas e veículos em campo; orientar e treinar os servidores que auxiliam na execução das atribuições típicas do cargo; manter limpo o local de trabalho; zelar pela guarda e conservação de ferramentas, equipamentos e materiais que utiliza; observar as normas de higiene e segurança do trabalho; executar outras atribuições afins.

Auxiliar em Administração Pública/ Motorista

Dirigir automóveis, caminhonetes e demais veículos leves de transporte de passageiros e materiais; 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 e demais equipamentos previstos por lei; efetuar transporte de passageiros e de carga utilizando vans, micro-ônibus, ônibus e caminhões; verificar se a documentação do veículo a ser utilizado está completa, bem como devolvê-la à chefia imediata

quando do término da tarefa; efetuar transporte de pacientes que necessitam de atendimento urgente, dentro ou fora do Município; realizar transporte de estudantes da rede municipal de educação; fazer transporte de máquinas e equipamentos dentro ou fora do Município; orientar o carregamento e descarregamento de cargas a fim de manter o equilíbrio do veículo e evitar danos aos materiais transportados; observar os limites de carga preestabelecidos, quanto ao peso, altura, comprimento e largura; fazer pequenos reparos de urgência; manter o veículo limpo, interna e externamente e em condições de uso, levando-o à manutenção sempre que necessário; observar os períodos de revisão e manutenção preventiva do veículo; anotar em formulário próprio, a quilometragem rodada, viagens realizadas, cargas transportadas, itinerários percorridos e outras ocorrências; recolher ao local apropriado o veículo após a realização do serviço, deixando-o corretamente estacionado e fechado; executar outras atribuições afins.

Auxiliar em Administração Pública/ Operador de Máquinas Pesadas

Operar patrol, retroescavadeira, pá mecânica, trator de esteira, trator agrícola, caminhão munck, rolo compactador, motoniveladoras, carregadeiras, e outros tratores e reboques, para execução de serviços de carregamento e descarregamento de material, escavação, terraplanagem, nivelamento de solo, pavimentação, desmatamento, destocamento e limpeza, retirada de cascalhos e conservação de vias; conduzir e manobrar a máquina, acionando o motor e manipulando os comandos de marcha e direção, para posicioná-la conforme as necessidades do serviço; operar mecanismos de tração e movimentação dos implementos da máquina, acionando pedais e alavancas de comando, para escavar, carregar, mover e levantar ou descarregar terra, areia, cascalho, pedras e materiais análogos; zelar pela boa qualidade do serviço, controlando o andamento das operações e efetuando os ajustes necessários, a fim de garantir sua correta execução; pôr em prática as medidas de segurança recomendadas para a operação e estacionamento da máquina, a fim de evitar possíveis acidentes; limpar e lubrificar a máquina e seus implementos, seguindo as instruções de manutenção do fabricante, bem como providenciar a troca de pneus, quando necessária; efetuar pequenos reparos de urgência, utilizando as ferramentas apropriadas, para assegurar o bom funcionamento do equipamento; acompanhar os serviços de manutenção preventiva e corretiva da máquina e seus implementos e, depois de executados, efetuar os testes necessários; anotar, segundo normas estabelecidas, dados e informações sobre os trabalhos realizados, consumo de combustível, conservação e outras ocorrências, para controle da chefia; conduzir veículos, quando autorizado e credenciado, a fim de atender as necessidades da Prefeitura; cumprir as normas técnicas, de qualidade e de segurança e higiene no trabalho; utilizar e conservar os equipamentos de Proteção Individual e Coletiva observando as Normas de Segurança do Trabalho a fim de prevenir acidentes quando acessar áreas que envolvam necessidade de proteção; zelar pela conservação e guarda dos materiais e equipamentos (computadores, aparelhos de telefone e fax entre outros) utilizados, comunicando qualquer irregularidade ou avaria que não possa ser reparada no próprio local, a fim de que seja providenciado o conserto em tempo hábil para não prejudicar os trabalhos; executar outras atribuições afins.

Auxiliar em Administração Pública/ Operário

Fazer a limpeza de estábulos, pocilgas e instalações semelhantes, removendo e retirando excrementos e detritos, lavando e desinfetando pisos, paredes, comedouros, bebedouros, utilizando os materiais de limpeza adequados; apreender e conduzir semoventes para local próprio a fim de impedir a perturbação da ordem pública; aplicar substâncias antiparasitárias, preparando a solução

segundo orientação recebida e aplicando-a nos animais com a utilização de pulverizador apropriado; preparar canteiros e sementeiras de flores e hortaliças, árvores, arbustos e outras plantas ornamentais em jardins, hortas, praças, parques e demais logradouros públicos; realizar atividades de plantio e replantio de sementes e mudas, adubagem, irrigação e poda de árvores, flores e grama para conservação e ornamentação de praças, parques e jardins; executar trabalhos de preparação e pintura de superfícies diversas; raspar, lixar e emassar superfícies utilizando raspadeiras, solventes e outros procedimentos adequados para retirar a pintura velha e eliminar resíduos; instalar e reparar encanamentos, tubulações e outros condutos hidráulicos, assim como seus acessórios; instalar louças sanitárias, condutores, caixas d' água, chuveiros e outras partes componentes de instalações hidráulicas; localizar e reparar vazamentos; assentar ladrilhos, tijolos, azulejos, pedras ou cimento, para fornecer a base de paredes, muros e construções similares; construir bases de concreto ou de outro material, conforme as especificações e instruções recebidas, para possibilitar a instalação de máquinas, postes e similares; montar tubulações para instalações elétricas; executar trabalhos de reforma e manutenção de prédios; construir caixas d'água, caixas coletoras de água e esgoto, bem como caixas de concreto para colocação de bocas de lobo; lavar e lubrificar veículos e máquinas; preparar sepulturas, abrindo covas e moldando lajes para tampa-las; auxiliar no transporte de caixões, desenterrar restos humanos e guardar ossadas, sob supervisão da autoridade competente; zelar pela conservação dos utensílios e equipamentos utilizados nos trabalhos de limpeza pública, recolhendo-os e mantendo-os limpos; executar outras atribuições afins.

2. CARGOS/ ESPECIALIDADES DE NÍVEL MÉDIO/ TÉCNICO

Assistente em Administração Pública/ Assistente Administrativo

Elaborar programas, dar pareceres e realizar pesquisas sobre um ou mais aspectos dos diversos setores da administração; participar da elaboração ou desenvolvimento de estudos, levantamentos, planejamento e implantação de serviços e rotinas de trabalho; redigir ou participar da redação de correspondências, pareceres, ofícios, memorandos, documentos legais e outros significativos para o órgão; digitar ou determinar a digitação de documentos redigidos e aprovados; operar microcomputador, utilizando programas básicos e aplicativos, para incluir, alterar e obter dados e informações, bem como consultar registros; estudar processos referentes a assuntos de caráter geral ou específico da unidade administrativa e propor soluções; coordenar a classificação, o registro e a conservação de processos, livros e outros documentos em arquivos específicos; interpretar leis, regulamentos e instruções relativas a assuntos de administração geral, para fins de aplicação, orientação e assessoramento; elaborar, sob orientação, quadros e tabelas estatísticos, fluxogramas, organogramas e gráficos em geral; elaborar ou colaborar na elaboração de relatórios parciais e anuais, atendendo às exigências ou normas da unidade administrativa; realizar, sob orientação específica, coleta de preços e concorrências públicas e administrativas para aquisição de material; orientar e supervisionar as atividades de controle de estoque, a fim de assegurar a perfeita ordem de armazenamento, conservação e níveis de suprimento; classificar contabilmente todos os documentos comprobatórios das operações realizadas, de natureza orçamentária ou não, de acordo com o plano de contas da Prefeitura; efetuar cálculos simples de áreas, para a cobrança de tributos, bem como cálculos de acréscimos por atraso no pagamento dos mesmos; preparar relação de cobrança e pagamentos efetuados pela Prefeitura, especificando os saldos, para facilitar o controle financeiro; controlar a movimentação de recursos e o ingresso de receitas; verificar o cumprimento de obrigações de pagamentos a terceiros, saldos em caixa e contas bancárias, para apoiar a administração dos recursos financeiros da Prefeitura; prestar informações de caráter geral, pessoalmente ou por telefone, anotando e transmitindo recados; realizar, sob orientação específica, cadastramento de imóveis e estabelecimentos comerciais, a fim de que o Município possa recolher tributos; averbar e conferir documentos contábeis; auxiliar na elaboração e revisão do plano de contas da Prefeitura; escriturar contas correntes diversas; examinar empenhos de despesas e a

existência de saldos nas dotações; auxiliar na feitura global de contabilidade dos diversos impostos, taxas e demais componentes de receita; conferir documentos de receita, despesa e outros; 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; coligir e ordenar os dados para elaboração do Balanço Geral; executar ou supervisionar o lançamento das contas em movimento, nas fichas e livros contábeis; controlar estoques de materiais, inspecionando o recebimento e a entrega, bem como verificando os prazos de validade dos materiais perecíveis e a necessidade de ressuprimento dos estoques; colaborar nos estudos para a organização e a racionalização dos serviços nas unidades da Prefeitura; orientar os servidores que o auxiliam na execução das tarefas típicas da classe; executar outras atribuições afins.

Assistente em Desenvolvimento Social/ Cuidador Social

Organizar a rotina doméstica e do espaço residencial dos abrigos e/ou outros órgãos e entidades de proteção à criança e ao adolescente; prestar cuidados básicos com alimentação, higiene e proteção; manter relação afetiva personalizada e individualizada com cada criança e/ou adolescente; organizar o ambiente (espaço físico e atividades adequadas ao grau de desenvolvimento de cada criança ou adolescente abrigada); auxiliar a criança e o adolescente para lidar com sua história de vida, fortalecimento da autoestima e construção da identidade; organizar registros individuais, inclusive fotográficos, sobre o desenvolvimento de cada criança e/ou adolescente, de modo a preservar sua história de vida; acompanhar as crianças e adolescentes nos serviços de saúde, escola e outros serviços requeridos no cotidiano; dar apoio na preparação da criança ou adolescente para o desligamento, sob a orientação e supervisão de profissional de nível superior; complementar os afazeres domésticos em conjunto com o Auxiliar de Cuidador; executar outras atribuições afins.

Assistente em Administração Pública/ Eletricista

Instalar fiação elétrica, montar quadros de distribuição, caixas de fusível, tomadas e interruptores, de acordo com plantas, esquemas, especificações técnicas e instruções recebidas; testar a instalação elétrica, fazendo-a funcionar repetidas vezes para comprovar a exatidão do trabalho executado; testar circuitos de instalações elétricas, utilizando aparelhos de precisão, para detectar as partes defeituosas; reparar ou substituir unidades danificadas, utilizando ferramentas manuais, soldas e materiais isolantes para manter as instalações elétricas em condições de funcionamento; montar quadros de comando dos tipos partida direta, estrela e chave compensadora; elaborar e executar diagramas elétricos para instalações de motores CA e CC em qualquer nível de tensão; executar projetos de instalações elétricas e telefônicas; realizar a manutenção dos sistemas elétricos, emitindo pequenos relatórios sobre a situação dos mesmos; executar projetos de iluminação; orientar e treinar os servidores que o auxiliam na execução dos trabalhos típicos da classe, inclusive quanto a precauções e medidas de segurança; requisitar material necessário à execução dos trabalhos; zelar pela conservação e guarda dos materiais, ferramentas e equipamentos que utiliza; manter limpo e arrumado o local de trabalho; executar outras atribuições afins.

Assistente em Administração Pública/ Fiscal de Posturas e Obras

Verificar a regularidade do licenciamento de atividades comerciais, industriais, de prestação de serviços das pessoas jurídicas e autônomas e. produtor rural; verificar as licenças de ambulantes e impedir o exercício desse tipo de comércio por pessoas que não possuam a documentação exigida; verificar a instalação e localização de móveis, equipamentos, veículos, utensílios e objetos, de bancas e barracas em logradouros públicos quanto à permissão para cada tipo de comércio, bem como quanto à observância de aspectos estéticos, de ordem e segurança pública; verificar, além das indicações de segurança, o cumprimento de posturas relativas a fabrico, manipulação, depósito, embarque, desembarque, transporte, comércio e uso de inflamáveis, explosivos e corrosivos; inspecionar o funcionamento de feiras livres, verificando o cumprimento das normas relativas à localização, à instalação, ao horário e à organização; verificar a regularidade da exibição e utilização de anúncios, alto-falantes e outros meios de publicidade em via pública, bem como a propaganda comercial afixada em muros, tapumes e vitrines ou em logradouros públicos; verificar o horário de fechamento e abertura do comércio em geral e de outros estabelecimentos, bem como a observância das escalas de plantão das farmácias; apreender, por infração, veículos, mercadorias, animais e objetos expostos, negociados ou abandonados em ruas e logradouros públicos; autuar e apreender as mercadorias por irregularidades e guardá-las em depósitos públicos, devolvendo-as mediante o cumprimento das formalidades legais, inclusive o pagamento de multas; verificar o licenciamento de placas comerciais nas fachadas dos estabelecimentos respectivos ou em outros locais; verificar o licenciamento para realização de festas populares em vias e logradouros públicos; verificar o licenciamento para instalação de circos e outros tipos de espetáculos públicos promovidos por particulares, inclusive exigindo a apresentação de documento de responsabilidade de engenheiro devidamente habilitado; verificar as violações às normas sobre poluição sonora: uso de buzinas, casas de disco, clubes, boates, discotecas, alto-falantes, bandas de música, entre outras; intimar, autuar, estabelecer prazos e tomar outras providências relativas aos transgressores das posturas municipais e da legislação urbanística; realizar sindicâncias especiais para instrução de processos ou apuração de denúncias e reclamações; solicitar força policial para dar cumprimento à ordens superiores, quando necessário; emitir relatórios periódicos sobre suas atividades e manter a chefia permanentemente informada a respeito das irregularidades encontradas; fiscalizar os terrenos, pátios e quintais, para que sejam mantidos livres de mato,água estagnada e lixo; fiscalizar as ligações de esgoto clandestinas, diretamente em rios, lagos, lagoas e mar; fiscalizar, intimar e autuar os proprietários ou arrendatários de terrenos situados em ruas dotadas de meio-fio, que não estejam devidamente murados e com a respectiva calçada construída; verificar e orientar o cumprimento da regulamentação urbanística concernente à obras públicas e particulares; verificar imóveis recém-construídos ou reformados, inspecionando o funcionamento das instalações sanitárias e o estado de conservação das paredes, telhados, portas e janelas, a fim de opinar nos processos de concessão de habite-se; controlar a qualidade do material empregado e os traços utilizados, a fim de verificar se estão dentro das especificações técnicas requeridas; verificar o licenciamento de construção ou reconstrução, embargando as que não estiverem providas de competente autorização ou que estejam em desacordo com o autorizado; embargar construções clandestinas, irregulares ou ilícitas; participar da elaboração de desenhos técnicos, baseando-se em plantas e especificações, a fim de orientar os trabalhos de execução e manutenção de obras da Prefeitura; solicitar à autoridade competente a vistoria de obras que lhe pareçam em desacordo com as normas vigentes; verificar a colocação de andaimes e tapumes nas obras em execução, reforma ou demolição, bem como a carga e descarga de material na via

pública; verificar o depósito na via pública, de resíduos de fábricas e oficinas, restos de material de construção, entulhos provenientes de reformas e demolições, resíduos de casas comerciais, bem como terra, folhas e galhos dos jardins e quintais particulares, objetivando a desobstrução da via pública; analisar e emitir parecer nos pedidos de demolição e habite-se; verificar a existência de habite-se nos imóveis construídos, reconstruídos ou que tenham sofrido alterações de ampliação, transformação e redução; acompanhar os arquitetos e engenheiros da Prefeitura nas inspeções e vistorias realizadas em sua jurisdição; proceder ao acompanhamento e à fiscalização de obras executadas por terceiros, verificando a observância das especificações de qualidade e segurança; inspecionar a execução de reformas de próprios municipais; verificar alinhamentos e cotas indicados nos projetos; fiscalizar as obras e serviços realizados em logradouros públicos no que se refere a licença exigida pela legislação específica; intimar, autuar, interditar, estabelecer prazos e tomar outras providências com relação aos transgressores das leis, normas e regulamentos concernentes às obras particulares; realizar sindicâncias especiais para instrução de processos ou apuração de denúncias e reclamações; emitir relatórios periódicos sobre suas atividades e manter a chefia permanentemente informada a respeito das irregularidades encontradas; coletar dados para a atualização do cadastro urbanístico do Município; e executar outras atribuições afins.

Assistente em Administração Pública/ Fiscal de Tributos

Instruir o contribuinte sobre o cumprimento da legislação tributária; coligir, examinar, selecionar e preparar elementos necessários à execução da fiscalização externa; fazer o cadastramento de contribuintes, bem como o lançamento, a cobrança e o controle do recebimento dos tributos; verificar Balanços e Declarações de Imposto de Renda, objetivando comparar as receitas lançadas com as receitas constantes nas notas fiscais; verificar, em estabelecimentos comerciais, a existência e a autenticidade de livros e registros fiscais instituídos pela legislação específica; verificar os registros de pagamento dos tributos nos documentos em poder dos contribuintes; participar da análise e julgamento de processos administrativos em sua área de atuação; emitir parecer em processos de consulta ou qualquer processo em que for instado a se pronunciar; informar processos referentes à avaliação de imóveis e pedidos de revisão de lançamento de tributos; fazer plantões fiscais e relatórios sobre as fiscalizações efetuadas; lavrar autos de infração e apreensão, bem como termos de exame de escrita, propor a realização de inquéritos e sindicâncias que visem salvaguardar os interesses da Fazenda Municipal; promover o lançamento e a cobrança de contribuições de melhoria, conforme diretrizes previamente estabelecidas; propor medidas relativas a legislação tributária, fiscalização fazendária e administração fiscal, bem como ao aprimoramento das práticas do sistema arrecadador do Município; verificar a regularidade do licenciamento de atividades comerciais, industriais e de prestação de serviços, em face dos artigos que expõem, vendem ou manipulam e dos serviços que prestam; receber as mercadorias apreendidas e guardá-las em depósitos públicos, devolvendo-as mediante o cumprimento das formalidades legais, inclusive o pagamento de multas; orientar e treinar os servidores que auxiliam na execução das atribuições típicas da classe; elaborar relatórios das inspeções realizadas; executar outras atribuições afins.

Assistente em Educação Básica/ Monitor de Educação Infantil

Executar as determinações da direção da unidade; atender às necessidades de afeto, alimentação, segurança, recreação, cuidados de higiene e de saúde das crianças; preparar a alimentação das crianças de acordo com o cardápio do dia; auxiliar na preparação dos ambientes para os eventos;

executar os serviços de limpeza das dependências; cuidar e preservar os recursos físicos e didáticos e demais materiais; auxiliar o docente nas atividades de recreação; participar das reuniões com as equipes administrativa e técnico-pedagógica, para crescimento pessoal e aperfeiçoamento técnico e prático que permitam sua efetiva contribuição e participação no projeto político pedagógico; executar os serviços de limpeza e arrumação das dependências; zelar pela conservação do prédio, de suas dependências internas e externas e do mobiliário em geral; verificar a utilização correta dos brinquedos e dos equipamentos da unidade evitando o uso inadequado ou desperdício; dar ciência a direção dos problemas ou imprevistos; executar outras atribuições afins.

Assistente em Educação Básica/ Técnico em Administração Escolar (Secretário Escolar)

Executar serviços internos e externos, inerentes ao cargo recebendo ou entregando documentos, mensagens ou objetos e assina protocolo; cooperar no encaminhamento do público aos diversos setores da unidade, acompanhando-o ou prestando informações; zelar pela conservação dos equipamentos em uso e abastece os mesmos; atender o pessoal da escola, da comunidade e ao público em geral; zelar pela identidade da vida escolar do estudante e pela autenticidade dos documentos escolares; registrar as notas na ficha individual do estudante; auxiliar na escrituração dos documentos escolares; manter a organização e conservação do arquivo ativo e inativo; manter em sigilo a documentação atinente à vida escolar dos estudantes; utilizar microcomputadores com noções básicas de sistemas operacionais, editor de texto e planilha eletrônica na execução das atividades inerentes as atribuições do cargo; operar microcomputadores digitais, mimeógrafos, videocassete, televisor, projetor de slides, data show, calculadora, fotocopiadora, retroprojetor, bem como outros recursos didáticos de uso especial; acionar dispositivos periféricos, conservando e mantendo os mesmos nos critérios e normas estabelecidas pelos fabricantes; executar tarefas em programas de editoração de textos, planilhas eletrônicas e sistemas operacionais; zelar pela utilização adequada dos micros; coordenar e orientar trabalhos em laboratórios e salas de informática; digitar material de expediente; executar outras atribuições afins.

Assistente em Saúde Pública/ Técnico em Enfermagem

Exercer atividades de nível médio, envolvendo orientação e acompanhamento do trabalho de enfermagem em grau auxiliar; assistir ao enfermeiro no planejamento, programação, orientação e supervisão das atividades de assistência de enfermagem; na prestação de cuidados diretos de enfermagem a pacientes em estado grave; na prevenção e controle das doenças transmissíveis em geral em programas de vigilância epidemiológica; na prevenção e controle sistemático da infecção hospitalar; na prevenção e controle sistemático de danos físicos que possam ser causados a pacientes durante a assistência à saúde; atuar na execução dos programas e nas atividades de assistência integral à saúde individual e de grupos específicos, particularmente daqueles prioritários e de alto risco; integrar equipes e colaborar em programas de higiene e segurança do trabalho e de prevenção de acidentes e de doenças profissionais e do trabalho; executar atividades de assistência de enfermagem, excetuadas as privativas do enfermeiro, previstas legalmente; integrar a equipe de saúde; executar outras tarefas da mesma natureza ou nível de complexidade associado à sua especialidade ou ambiente.

Assistente em Saúde Pública/ Técnico em Farmácia

Armazenar os produtos, para facilitar a manipulação e controle dos mesmos; abastecer as prateleiras com os produtos, para permitir o rápido e permanente atendimento; zelar pela limpeza das prateleiras, balcões e outras áreas de trabalho, limpar frascos, provetas e outros instrumentos, esterilizando-os antes e depois do manuseio, para assegurar a pureza dos produtos e evitar a mistura de substâncias; efetuar atendimento verificando receitas, embrulhamento e entregando os produtos; registrar os produtos fornecidos, para possibilitar os controles financeiros e estoques; auxiliar na preparação de produtos medicinais, com produtos químicos industriais e agrícolas sob orientação do farmacêutico; executar outras tarefas da mesma natureza ou nível de complexidade associado à sua especialidade ou ambiente.

Assistente em Administração Pública/ Topógrafo

Auxiliar em levantamentos topográficos, altimétricos e planimétricos, para determinar altitudes, distancias, ângulos, coordenadas de nível e outras características da superfície terrestre; auxiliar na análise mapas, plantas, títulos de propriedade, registros especificações; auxiliar nos cálculos topográficos necessários; auxiliar no Registro dos dados obtidos em cadernos específicos, anotando os valores lidos e cálculos numéricos efetuados, para posterior análise; zelar pela manutenção e guarda dos instrumentos de trabalho, montando-os e desmontando-os adequadamente, bem como retificando-os, quando necessário para conservá-los nos padrões requeridos; executar outras atribuições afins.

3. CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR

Analista em Administração Pública/ Administrador

Apoiar tecnicamente projetos e atividades desenvolvidos em quaisquer unidades organizacionais, planejando, programando, coordenando, controlando, avaliando resultados e informando decisões, para aperfeiçoar a qualidade do processo gerencial da Prefeitura; participar da análise e acompanhamento do orçamento e de sua execução físico-financeira, efetuando comparações entre as metas programadas e os resultados atingidos, desenvolvendo e aplicando critérios, normas e instrumentos de avaliação; propor, executar e supervisionar análises e estudos técnicos, realizando pesquisas, entrevistas, observação local, utilizando organogramas, fluxogramas e outros recursos, para implantação ou aperfeiçoamento de sistemas, métodos, instrumentos, rotinas e procedimentos administrativos; elaborar, rever, implantar e avaliar, regularmente, instruções, formulários e manuais de procedimentos, coletando e analisando informações, para racionalização e atualização de normas e procedimentos; elaborar critérios e normas de padronização, especificação, compra, guarda, estocagem, controle e alienação, baseando-se em levantamentos e estudos, para a correta administração do sistema de materiais; elaborar e aplicar critérios, planos, normas e instrumentos para recrutamento, seleção, treinamento e demais aspectos da administração de pessoal, dando orientação técnica, acompanhando, coletando e analisando dados, redefinindo metodologias, elaborando formulários, instruções e manuais de procedimentos, participando de comissões, ministrando aulas e palestras a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos da Prefeitura; 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 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.

Analista em Desenvolvimento Social/ Assistente Social

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 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.

Quando na área de atendimento à população do Município

Elaborar, implementar, executar e avaliar políticas sociais junto a órgãos da Administração Pública, direta ou indireta, empresas, entidades e organizações populares, inclusive àquelas voltadas a proteção da criança e do adolescente; elaborar, coordenar, executar e avaliar planos, programas e projetos que sejam do âmbito de atuação do Serviço Social com participação da Sociedade Civil; encaminhar providências e prestar orientação social a indivíduos, grupos e a população; orientar indivíduos e grupos de diferentes segmentos sociais no sentido de identificar recursos e de fazer uso dos mesmos no atendimento e na defesa de seus direitos; planejar, organizar e administrar benefícios e Serviços Sociais; planejar, executar e avaliar pesquisas que possam contribuir para análise da realidade social e para subsidiar ações profissionais; prestar assessoria e consultoria a órgãos da Administração Pública direta e indireta, empresas privadas e outras entidades com relação a planos, programas e projetos do âmbito de atuação do Serviço Social; prestar assessoria e apoio aos movimentos sociais em matéria relacionada às políticas sociais no exercício e na defesa dos direitos civis, políticos e sociais da coletividade; planejar, organizar e administrar Serviços Sociais e de Unidade de Serviço Social; realizar estudos socioeconômicos com os usuários para fins de benefícios e serviços sociais junto a órgãos da Administração Pública direta e indireta, empresas privadas e outras entidades; coordenar seminários, encontros, congressos e eventos assemelhados sobre assuntos de Serviço Social; realização de sindicâncias para inclusão de indivíduos ou famílias em programas sociais; atendimento aos internos de hospitais e outras unidades de saúde.

Quando na área de atendimento ao servidor municipal

Coordenar, elaborar, executar, supervisionar e avaliar estudos, pesquisas, planos, programas e projetos na área de Serviço Social que proporcionem a melhoria da qualidade de vida dos servidores municipais; atuar na identificação de fatores psicossociais e econômicos que estejam interferindo na vida funcional do servidor; realizar estudo socioeconômico dos servidores para fins de benefícios e serviços sociais da Administração Pública direta e indireta, encaminhando-os aos recursos que se fizerem necessários; realizar vistorias, laudos técnicos, informações e pareceres sobre matéria de serviço social relacionados aos servidores; elaborar, executar e avaliar projetos de readaptação e reabilitação profissional e social de servidores, junto ao setor de pessoal.

Analista em Saúde Pública/ Cirurgião Dentista

Realizar diagnóstico, prevenção, tratamento e controle dos problemas de saúde bucal; coordenar e/ou executar estudos, pesquisas e levantamentos de interesses das anomalias de cavidades orais e seus elementos, que interferem na saúde da população, com aplicação de medidas de caráter

coletivo para diagnosticar, prevenir e melhorar as condições de saúde da comunidade; supervisionar os auxiliares; assessorar e prestar suporte técnico em gestão em saúde, regular os processos assistenciais (organizar a demanda de oferta de serviço) no âmbito do Sistema Único de Saúde do Município, integrando-o com outros níveis do sistema; manter registro dos pacientes examinados e tratados; fazer perícias examinando a cavidade bucal e os dentes, a fim de fornecer atestados de capacitação física para admissão de pessoal na Administração Municipal; efetuar levantamentos que identifiquem indicadores odontológicos de saúde pública; participar do planejamento, execução e avaliação de programas educativos de prevenção dos problemas de saúde bucal e programas de atendimento odontológico voltados para os estudantes da rede municipal de ensino e para a população de baixa renda; participar da elaboração de planos de fiscalização sanitária; executar outras tarefas da mesma natureza ou nível de complexidade associado à sua especialidade ou ambiente.

Analista em Administração Pública/ Contador

Organizar os serviços de contabilidade do Município, traçando o plano de contas, o sistema de livros e documentos e o método de escrituração, para possibilitar o controle contábil e orçamentário; supervisionar os trabalhos de contabilização dos documentos, analisando-os e orientando o seu processamento, adequando-os ao plano de contas, para assegurar a correta apropriação contábil; analisar, conferir, elaborar ou assinar balanços e demonstrativos de contas e empenhos, observando sua correta classificação e lançamento, verificando a documentação pertinente, para atender a exigências legais e formais de controle; controlar a execução orçamentária, analisando documentos, elaborando relatórios e demonstrativos; controlar a movimentação de recursos, fiscalizando o ingresso de receitas, cumprimento de obrigações de pagamentos a terceiros, saldos em caixa e contas bancárias, para apoiar a administração dos recursos financeiros da Câmara; analisar aspectos financeiros, contábeis e orçamentários da execução de contratos, convênios, acordos e atos que geram direitos e obrigações, verificando a propriedade na aplicação de recursos repassados, analisando cláusulas contratuais, dando orientação aos executores, a fim de assegurar o cumprimento da legislação aplicável; analisar aspectos financeiros, contábeis e orçamentários da execução de fundos municipais, verificando a correta aplicação dos recursos repassados, dando orientação aos executores, a fim de assegurar o cumprimento da legislação aplicável; analisar os atos de natureza orçamentária, financeira, contábil e patrimonial, verificando sua correção, para determinar ou realizar auditorias e medidas de aperfeiçoamento de controle interno; planejar, programar, coordenar e realizar exames, perícias e auditagens, de rotina ou especiais, bem como orientar a organização de processos de tomadas de contas, emitindo certificado de auditoria, com a finalidade de atender a exigências legais; 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 serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação; realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

Analista em Administração Pública/ 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 previstas 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; 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, acompanhar e executar projetos de engenharia civil relativos à Prefeitura; realizar medições, valendo-se de dados obtidos em campo e através de sistemas informatizados, para emitir parecer quanto à execução das obras realizadas; participar dos processos de licitação de obras elaborando planilhas de custos, orçamento, projetos e parecer técnico; 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; desenvolver estudos sobre a viabilidade econômica e técnica, para racionalização e otimização dos sistemas de água e esgoto; participar de projetos arquitetônicos, utilizando programas eletrônicos para melhoria e ampliação das instalações da Prefeitura; emitir de laudos técnicos de vistoria de caixas separadoras de água e óleo, a fim de proceder com a liberação do início das atividades dos estabelecimentos comerciais e industriais; orientar, coordenar e supervisionar a execução de obras de construção de prédios, estação de tratamento de água, redes de água e esgoto, reservatórios de água e outros; coordenar e fiscalizar a execução de obras de saneamento urbano e rural; elaborar projetos hidro sanitários; conduzir veículos, quando autorizado e credenciado, a fim de atender as necessidades da Prefeitura; planejar, organizar e controlar as atividades desenvolvidas na sua área de atuação, acompanhando e avaliando as ações desenvolvidas, elaborando relatórios e fornecendo subsídios que visem à elaboração de novas políticas de ação ou o aperfeiçoamento e a extinção das existentes, para assegurar o cumprimento dos objetivos e das metas estabelecidos; participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação; elaborar pareceres, informes técnicos, relatórios e outros documentos relativos à sua área de atuação; realizar estudos e sugerir medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em 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 como instrutor ou facilitador em programas de capacitação, de desenvolvimento e de educação continuada; 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; participar da formulação de políticas públicas e de planos de desenvolvimento; participar de atividades em equipes multidisciplinares; desenvolver atividades em parceria com os vários setores da Prefeitura visando ampliar o acompanhamento dos programas executados pelo mesmo; gerenciar ações de pesquisa e de desenvolvimento, planejando, organizando e controlando os programas e sua execução bem como avaliando resultados, para assegurar eficiência, eficácia e efetividade dos serviços prestados aos usuários; acompanhar a execução de projetos executados por terceiros; desenvolver e propor novas tecnologias de trabalho; desenvolver atividades relacionadas à utilização eficaz de equipamentos, materiais e de pessoal, planejando, organizando e controlando programas e sua execução de acordo com a política fixada, para assegurar o atendimento, a melhoria dos serviços, redução dos custos e, em consequência obter maior eficiência, efetividade e eficácia dos serviços prestados à população; exercer suas atividades conforme as normas e procedimentos técnicos estabelecidos; utilizar e conservar os equipamentos de Proteção Individual e Coletiva observando as Normas de Segurança do Trabalho a fim de prevenir acidentes quando acessar áreas que envolvam necessidade de proteção; manter a chefia informada sobre o andamento dos trabalhos e dos resultados alcançados; realizar a mensuração dos bens patrimoniais desta Autarquia de forma a constatar o valor monetário dos itens através da aplicação de procedimentos técnicos suportados

em análises qualitativas e quantitativas; conduzir, eventualmente, veículos leves, quando autorizado e devidamente habilitado, a fim de atender as necessidades especificas da Prefeitura; zelar pela qualidade dos serviços prestados, identificando causas de problemas e orientando tecnicamente sua equipe na resolução dos mesmos, para garantir o melhor atendimento aos usuários; cumprir e fazer cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho; zelar pela conservação e guarda dos materiais e equipamentos (computadores, aparelhos de telefone e fax, entre outros) utilizados, comunicando qualquer irregularidade ou avaria que não possa ser reparada no próprio local, a fim de que seja providenciado o conserto em tempo hábil para não prejudicar os trabalhos; zelar pela limpeza, conservação e guarda dos aparelhos e equipamentos utilizados e do local de trabalho; realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

Analista em Educação Básica/ Especialista em Educação Básica

Coordenar a elaboração e a execução do Projeto Pedagógico da Escola; planejar e elaborar diretrizes, orientações pedagógicas, planejamento, execução e avaliação das metas educacionais; contribuir para que a escola cumpra sua função de socialização e construção do conhecimento; Participar com o corpo docente do processo de avaliação externa e da análise de resultado; coordenar o processo de avaliação institucional no âmbito da Secretaria Municipal de Educação ou das Unidades escolares; acompanhar e supervisionar estudos sobre a organização e funcionamento do sistema educacional, bem como sobre os métodos e técnicas nele empregados, em harmonia com a legislação, diretrizes e políticas estabelecidas; estudar, planejar, criar e desenvolver instrumentos necessários à avaliação do sistema educacional; participar na elaboração do calendário escolar; atividades de planejamento, avaliação e desenvolvimento do processo ensino e aprendizagem; participar da coleta, organização e sistematização das informações demográficas, socioeconômicas e outras sobre o perfil da população escolar do município; assessorar os professores na escolha e utilização dos procedimentos e recursos didáticos mais adequados ao atendimento dos objetivos curriculares; acompanhar a sistematização das informações a respeito das ações desenvolvidas pela Secretaria Municipal de Educação; programar e organizar as atividades de supervisão pedagógica e orientação educacional, bem como supervisionar os demais serviços de apoio técnico- pedagógicos; acompanhar e participar da elaboração dos currículos escolares, conforme a legislação em vigor e as diretrizes dos Conselhos de Educação; acompanhar a execução do plano de trabalho dos docentes; promover meios para a recuperação dos alunos de menor rendimento, através de estratégias pedagógicas que visem evitar discriminação e exclusão; promover a articulação com as famílias e a comunidade criando processos de integração da sociedade com a escola que visem o acompanhamento do desempenho dos estudantes; coordenar, junto com a Direção da Unidade Escolar, as atividades de planejamento, execução e avaliação do Conselho de Classe; participar da organização das turmas e do horário escolar; responsabilizar-se pela elaboração do horário escolar; coordenar as reuniões pedagógicas dos docentes; redigir documentos destinados à comunicação e informação da área pedagógica; e executar outras atribuições correlatas.

Analista em Saúde Pública/ Farmacêutico

Desenvolver atividades nas áreas dos medicamentos e correlatas, desde a padronização, passado pelo processo de aquisição, manipulação, armazenagem, controle e qualidade e distribuição; supervisionar as atividades desenvolvidas no setor inclusive do pessoal auxiliar as rotinas e processo de dispensação; participar das atividades de fármaco vigilância, de ações de saúde coletiva e educação em saúde; planejar, coordenar, controlar, analisar, avaliar e executar atividade de Atenção à Saúde individual e coletiva; assessorar e prestar suporte técnico de gestão em saúde, regular os processos assistenciais (organizar demanda e oferta de serviço) no âmbito do Sistema Único de Saúde do Município, integrando-o com outros níveis do sistema; manipular drogas de várias espécies; aviar receitas, de acordo com as prescrições médicas; manter registro permanente do estoque de drogas; fazer requisições de medicamentos, drogas e materiais necessários à

farmácia; examinar, conferir, guardar e distribuir drogas e abastecimentos entregues à farmácia; ter custodia de drogas tóxicas e narcóticos; realizar inspeções relacionadas à manipulação farmacêutica e aviamento de receituário médico; efetuar análises clínicas ou outras, dentro de sua competência; fiscalizar as drogarias, farmácias e estabelecimentos de manipulação do Município; executar outras tarefas da mesma natureza ou nível de complexidade associado à sua especialidade ou ambiente.

Analista em Saúde Pública/ Fonoaudiólogo

Identificar problemas ou deficiências ligadas à comunicação oral, empregando técnicas próprias de avaliação e fazendo o tratamento fonético, auditivo, de dicção, impostação de voz e outros, com vistas ao aperfeiçoamento e ou reabilitação da fala; avaliar as deficiências do servidor, realizando exames fonéticos da linguagem e de audiometria; encaminhar o paciente ao especialista, orientando-o e fornecendo-lhe indicações para solicitar parecer; programar, desenvolver e supervisionar o treinamento de voz, fala e linguagem; orientar e fazer demonstração de respiração funcional, impostação de voz e treinamento; opinar quanto às possibilidades fonatórias e auditivas do indivíduo; participar de equipes multiprofissionais para identificação de distúrbio de linguagem e suas formas de expressão e audição; emitir parecer de sua especialidade; executar outras tarefas da mesma natureza ou nível de complexidade associado à sua especialidade ou ambiente.

Analista em Saúde Pública/ Médico PSF

Prestar assistência integral ao cidadão efetuando exames médicos, emitindo diagnósticos, prescrevendo medicamentos e realizando outras formas de tratamento para diversos tipos de enfermidades, aplicando recursos de medicina preventiva ou terapêutica para promover a saúde e bem-estar da população; desenvolver ações de saúde coletiva; assessorar e prestar suporte técnico de gestão em saúde, regular os processos assistenciais (organizar a demanda e oferta de serviço) no âmbito do Sistema Único de Saúde do Município, integrando-o com outros níveis do sistema; fazer consultas preventivas, exames completos de pacientes, visitas, tratamento médico voltado para qualquer problema patológico, realização de campanhas junto à população, no combate a epidemias, doenças endêmicas e outras; realizar outras tarefas da área médico- hospitalar; observar e cumprir as normas de higiene e de segurança; executar outras tarefas da mesma natureza ou nível de complexidade associado à sua especialidade ou ambiente.

Analista em Educação Básica/ Nutricionista

Realizar o diagnóstico e o acompanhamento do estado nutricional, calculando os parâmetros nutricionais para atendimento da clientela (educação básica: educação infantil – creche e pré-escola, - ensino fundamental, ensino médio, EJA – educação de jovens adultos) com base no resultado da avaliação nutricional, e em consonância com os parâmetros definidos em normativas do FNDE; estimular a identificação de indivíduos com necessidades nutricionais específicas, para que recebam o atendimento adequado no Programa de Alimentação Escolar (PAE); planejar, elaborar, acompanhar e avaliar o cardápio da alimentação escolar, com base no diagnóstico nutricional e nas referências nutricionais, observando: a) adequação às faixas etárias e aos perfis epidemiológicos das populações atendidas, para definir a quantidade e a qualidade dos alimentos; b) respeito aos hábitos alimentares e à cultura alimentar de cada localidade, à sua vocação agrícola e à alimentação saudável e adequada; c) utilização dos produtos da Agricultura Familiar e dos Empreendedores Familiares Rurais, priorizando, sempre que possível, os alimentos orgânicos e/ou agroecológicos; local, regional, territorial, estadual, ou nacional, nesta ordem de prioridade; propor e realizar ações de educação alimentar e nutricional para a comunidade escolar, inclusive promovendo a consciência ecológica e ambiental, articulando-se com a direção e com a coordenação pedagógica da escola para o planejamento de atividades com o conteúdo de alimentação e nutrição; elaborar fichas técnicas das preparações que compõem o cardápio; planejar, orientar e supervisionar as atividades de seleção, compra, armazenamento, produção e distribuição dos alimentos, zelando pela

quantidade, qualidade e conservação dos produtos, observadas sempre as boas práticas higiênico-sanitárias Planejar, coordenar e supervisionar a aplicação de testes de aceitabilidade junto à clientela, sempre que ocorrer no cardápio a introdução de alimento novo ou quaisquer outras alterações inovadoras, no que diz respeito ao preparo, ou para avaliar a aceitação dos cardápios praticados frequentemente. Para tanto, devem ser observados parâmetros técnicos, científicos e sensoriais reconhecidos, estabelecidos em normativa do Programa. O registro se dará no Relatório Anual de Gestão do PNAE, conforme estabelecido pelo FNDE; planejar, orientar e supervisionar as atividades de seleção, compra, armazenamento, produção e distribuição dos alimentos, zelando pela quantidade, qualidade e conservação dos produtos, observadas sempre as boas práticas higiênico-sanitárias; interagir com os agricultores familiares e empreendedores familiares rurais e suas organizações, de forma a conhecer a produção local inserindo esses produtos na alimentação escolar; participar do processo de licitação e da compra direta da agricultura familiar para aquisição de gêneros alimentícios, no que se refere à parte técnica (especificações, quantitativos, entre outros); orientar e supervisionar as atividades de higienização de ambientes, armazenamento de alimentos, veículos de transporte de alimentos, equipamentos e utensílios da instituição; elaborar e implantar o Manual de Boas Práticas para Serviços de Alimentação de Fabricação e Controle para UAN; elaborar o Plano Anual de Trabalho do PAE, contemplando os procedimentos adotados para o desenvolvimento das atribuições; assessorar o CAE no que diz respeito à execução técnica do PAE.

Analista em Administração Pública/ Procurador Jurídico

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; prestar assessoria jurídica às unidades administrativas da Prefeitura, emitindo pareceres sobre assuntos fiscais, trabalhistas, administrativos, previdenciários, constitucionais, civis e 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 referentes a aquisição, transferência, alienação, cessão, permuta, permissão e concessão de bens ou serviços, conforme o caso, em que for interessado o Município, examinando a documentação concernente à transação; prestar 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.

Analista em Educação Básica/ Professor de Educação Básica (Ciências, Educação Artística, Educação Religiosa, História, Língua Inglesa, Língua Portuguesa, Matemática, Séries Iniciais – Regência de Turma)

Participar da elaboração da proposta pedagógica do estabelecimento de ensino; elaborar e cumprir

plano de trabalho, segundo a proposta pedagógica do estabelecimento de ensino; zelar pela aprendizagem dos alunos; estabelecer estratégias de recuperação para os alunos de menor rendimento; ministrar os dias letivos e horas-aula estabelecidos; colaborar com as atividades de articulação da escola com as famílias e a comunidade; efetuar registros pedagógicos; atuar em reuniões administrativas e pedagógicas; cumprir a legislação referente ao ensino; elaborar e cumprir planos de trabalho, programas e metas; comparecer às reuniões marcadas pela direção da escola ou pela Secretaria de Educação, sempre que convocados, dentro da carga horária de trabalho; zelar pela conservação do material que lhe for confiado; participar de comissões, quando designado; participar de reuniões ou grupos de trabalhos com setores da Secretaria Municipal de Educação e outras entidades, oferecendo sugestões e discutindo programas de trabalho; participar do Conselho de Classe; participar de atividades de aperfeiçoamento e treinamento.

ANEXO III

1. DISTRIBUIÇÃO DAS QUESTÕES

NÍVEL FUNDAMENTAL

Cargos	Português	Matemática	Informática	Conhecimentos Específicos
Auxiliar Administrativo	15	12	3	0
Auxiliar de Cuidador	15	15	0	
Auxiliar em Alimentação	15	15		
Auxiliar em Serviços Gerais	15	15		
Auxiliar em Serviços Gerais Escolares	15	15		
Mecânico de Máquinas Pesadas	15	15		
Motorista	10	10		10
Operador de Máquinas Pesadas	15	15		0
Operário	15	15		

NÍVEL MÉDIO/ TÉCNICO

Cargos	Português	Matemática	Conhecimentos Locais	Informática	Conhecimentos Específicos
Assistente Administrativo	12	5	3	3	7
Fiscal de Posturas e Obras	12	5	3	3	7
Fiscal de Tributos	12	5	3	3	7
Topógrafo	10	4	3	3	10
Técnico em Administração Escolar	10	4	3	3	10
Eletricista	12	5	3	0	10
Cuidador Social	12	5	3		10
Técnico em Farmácia	12	5	3		10
Técnico em Enfermagem	12	5	3		10
Monitor de Educação Infantil	15	12	3		0

NÍVEL SUPERIOR

Cargos	Português	Saúde Pública	Conhecimentos Pedagógicos	Informática	Conhecimentos locais	Conhecimentos Específicos
Procurador Jurídico	7	0	0	10	3	10
Administrador	7			10	3	10
Contador	7			10	3	10
Engenheiro Civil	7			10	3	10
Assistente Social	7	7		3	3	10
Farmacêutico	7	10		0	3	10
Fonoaudiólogo	7	10			3	10
Cirurgião Dentista	7	10			3	10
Médico PSF	7	10			3	10
Nutricionista	7	10			3	10
Professor de Educação Básica – Séries Iniciais (Regência de Turma, 20h)	7	0	10		3	10
Professor de Educação Básica – Séries Iniciais (Regência de Turma, 40h)	7		10		3	10
Professor de Educação Básica – História	7		10		3	10
Professor de Educação Básica – Língua Portuguesa	7		10		3	10
Professor de Educação Básica – Matemática	7		10		3	10
Professor de Educação Básica – Ciências	7		10		3	10
Professor de Educação Básica – Educação Artística	7		10		3	10
Professor de Educação Básica – Educação Religiosa	7		10		3	10
Professor de Educação Básica – Língua Inglesa	7		10		3	10

Especialista em Educação Básica	7		10		3	10

2. CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

NÍVEL FUNDAMENTAL

CONHECIMENTOS COMUNS AOS CARGOS/ ESPECIALIDADES

Língua Portuguesa (todos os cargos/ especialidades)

Leitura e Interpretação de textos. Gêneros discursivos. Ortografia oficial. Divisão silábica. Acentuação gráfica. Sinônimos e antônimos. Sinais de pontuação. Classes de palavras: substantivo, adjetivo, pronomes, verbos, conjunções, preposições: formas, emprego e funções. Noções de frase, oração e período: aspectos sintáticos e semânticos. Termos da oração. Concordância e regência nominal e verbal. Colocação de pronomes. Emprego do sinal indicativo de crase. A variação linguística: as diversas modalidades do uso da língua adequadas às várias situações de comunicação. Conotação e denotação. Noções de versificação. Figuras de linguagem: metáfora, metonímia. Vícios de linguagem.

Matemática (todos os cargos/ especialidades)

Números inteiros, racionais e reais. Sistema legal de medidas. Razões e proporções. Divisão proporcional. Regras de três simples e compostas. Percentagens. Equações de 1º e 2º graus e inequações de 1º grau. Sistemas de equações de 1º grau. Geometria plana.

Informática (especialidade: Auxiliar Administrativo)

Conhecimento do sistema operacional *Windows 7*: Menu Iniciar; configurações e acesso aos programas instalados; Arquivos, pastas (diretórios) e operações com arquivos; Utilização do *Windows Explorer*: Selecionar, renomear, copiar, mover e excluir arquivos; Criar pastas e subpastas; Conhecimento de Internet e do *Internet Explorer 11*.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS AO CARGO/ ESPECIALIDADE

Auxiliar em Administração Pública/ Motorista

Legislação de trânsito no seu todo conforme preceitua o Código Nacional de Trânsito Lei 9.503/97. Sinalização horizontal, vertical, por apitos, gestos e semáforos. Noções básicas sobre complexo de trânsito. O homem: seu preparo técnico, psicológico e educacional como usuário da via. A Via: sua importância para a circulação veicular, seu uso pelo condutor e seu uso pelo pedestre. O Veículo: seu conhecimento como meio de comunicação e de transporte, seu uso e manutenção. O Código Nacional de Trânsito e seu regulamento. O comportamento do condutor na direção veicular. O comportamento do pedestre nas vias de circulação. A direção defensiva, sua importância para a segurança do trânsito. Tipos de habilitação. O uso dos equipamentos obrigatórios e os acessórios de segurança. O comportamento específico do condutor no transporte de passageiros de cargas pesadas perigosas e socorros urgentes.

NÍVEL MÉDIO/ TÉCNICO

CONHECIMENTOS COMUNS AOS CARGOS/ ESPECIALIDADES

Língua Portuguesa (todos os cargos/ especialidades)

Leitura, compreensão e interpretação de textos: informações literais e inferências possíveis. Ponto de vista do autor. Significação contextual de palavras e expressões. Recursos de coerência e coesão. Semântica e estilística: sinonímia e polissemia. Denotação e conotação. Figuras de linguagem: metáfora, comparação, metonímia, ironia, eufemismo, hipérbole, gradação, personificação. Vícios de linguagem. Intertextualidade e metalinguagem. Funções da linguagem. Tipologia e gêneros textuais. Conhecimento gramatical de acordo com o padrão culto da língua. Variações linguísticas Estrutura fonética: encontros vocálicos e consonantais, dígrafo. Divisão silábica. Ortografia oficial. Acentuação tônica e gráfica. Emprego dos sinais de pontuação. Emprego do sinal indicativo de crase. Classes de palavras: classificação, emprego, flexões nominais e verbais.

Teoria geral da frase e sua análise: orações, períodos e funções sintáticas. Vozes verbais. Sintaxe de concordância: concordância nominal e verbal (casos gerais e particulares). Sintaxe de regência: regência nominal e verbal. Colocação de pronomes: próclise, mesóclise e ênclise.

Matemática (todos os cargos/ especialidades)
Números inteiros, racionais e reais. Sistema legal de medidas. Razões e proporções. Divisão proporcional. Regras de três simples e compostas. Percentagens. Equações e inequações de 1º e de 2º graus. Sistemas de equações do 1º grau. Funções e gráficos de funções reais. Progressão aritmética e progressão geométrica. Funções exponenciais e logarítmicas. Juros simples, juros compostos e juros compostos com taxas de juros variável. Capitalização e descontos. Geometria plana e espacial.

Informática (especialidade: Assistente Administrativo, Fiscal de Posturas e Obras, Fiscal de Tributos, Topógrafo e Técnico em Administração Escolar)
Conhecimento do sistema operacional *Windows 7*: Menu Iniciar, configurações e acesso aos programas; Arquivos, pastas (diretórios) e operações com arquivos; Utilização do *Windows Explorer*: Selecionar, renomear, copiar, mover e excluir arquivos; Criar pastas e subpastas; Conhecimento do editor de textos *Microsoft Word 2010*: Criar, salvar, editar e apagar documentos; Formatação e impressão. Conhecimento de Internet e do *Internet Explorer 11*; Operações de correio eletrônico no *Microsoft Office Outlook 2010*: Receber e enviar mensagens; Anexos; Catálogo de endereços; Organização das mensagens.

Conhecimentos Locais (todos os cargos/ especialidades)
Lei Orgânica Municipal e alterações posteriores. Estatuto dos Servidores Públicos Municipais de Cabeceira Grande (Lei Complementar n.º32, de 2/12/2015 e alterações posteriores). Planos de Carreiras e alterações posteriores (Lei nº. 500 de 21/06/2016).

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS AOS CARGOS/ ESPECIALIDADES

Assistente em Administração Pública/ Assistente Administrativo
Funções Administrativas: planejamento, organização, direção e controle. Comunicação Interpessoal: barreiras, uso construtivo, comunicação formal e informal, trabalho em equipe. Gestão por competências: conceito, políticas e diretrizes para o desenvolvimento de pessoal da Administração Pública. Legislação na Administração Pública: Constituição da República Federativa do Brasil de 1988; Noções de Licitação (Lei nº 8.666, de 21/06/93 e Lei no. 10.520, de 17/07/2002); Relações institucionais: Autoridade e Poder, Liderança. Ética na Administração Pública. Noções de documentação e arquivologia: Métodos de arquivamento. Noções de Administração Pública: acadêmica e financeira, de recursos humanos, de material e patrimônio. Planos de Carreira e alterações posteriores (Lei Municipal nº. 500 de 21/06/2016). Estatuto dos Servidores Públicos Municipal de Cabeceira Grande (Lei Complementar n.º32, de 2/12/2015 e alterações posteriores).

Assistente em Desenvolvimento Social / Cuidador Social
Abrigo – comunidade de acolhida e socioeducação (Coleção “Abrigo em Movimento”); Imaginar para encontrar a realidade (Coleção “Abrigo em Movimento”); Cada caso é um caso (Coleção “Abrigo em Movimento”); Estatuto da Criança e do Adolescente - Lei nº 8.069, de 13 de julho de 1990; Lei nº 12.010 de 03 de Agosto de 2009 (dispõe sobre a adoção e dá outras providências); Plano Nacional de Promoção, Proteção e Defesa do Direito de Crianças e Adolescentes à Convivência Familiar e Comunitária; Constituição Federal (1988) (Dos Princípios Fundamentais - Art. 1º ao 4º. Dos Direitos e Garantias Fundamentais – Art. 5º ao 17º. Da Organização do Estado – Art. 18º e 19º; Art. 29º a 31º; Art. 34º a 41º. Da Organização dos Poderes – Art. 44º a 69º. Da Ordem Social – Art. 193º a 230º); Orientações Técnicas: Serviços de Acolhimento para Crianças e Adolescentes. Aprovado pela Resolução Conjunta CNAS/CONANDA nº 1/2009, de 18 de junho de 2009; Política Nacional de

Assistência Social – PNAS; Lei Orgânica da Assistência Social (LOAS) e suas alterações; Tipificação Nacional de Serviços Socioassistenciais; Noções sobre o Plano Nacional de Enfrentamento da Violência Sexual Infanto-Juvenil; Declaração Universal dos Direitos Humanos; Estatuto da Pessoa com deficiência - Lei 13.146/2015; Estatuto da Juventude – Lei nº 12852, de 5 de agosto de 2013; Norma Operacional Básica – NOB/RH-SUAS – Resolução CNAS 269/2006; Norma Operacional Básica – NOB/SUAS 2012 – Resolução CNAS 33/2012. Outros manuais, livros e apostilas que contemplem os conteúdos indicados.

Assistente em Administração Pública/ Eletricista
Automação: Chave bóia (inferior e superior). Minuteria coletiva e individual, Relé fotoelétrico e Sensor de presença. Circuitos elétricos em corrente alternada: Fator de Potência; Grandezas e parâmetros elétricos em tensão alternada; Potência e energia em tensão alternada; Levantamento de cargas elétricas. Eletricidade Básica: Conceitos básicos de eletricidade; Leis que fundamentam a eletricidade; Resistor, capacitor e indutor; Circuitos elétricos em CC e CA; Conceitos básicos de magnetismo e transformadores. Energia elétrica; Grandezas básicas: tensão, corrente e resistência elétrica; Potência elétrica. Cálculo de grandezas elétricas. Momento elétrico. Instrumentação: Detectores de tensão, equipamentos de medição, teste neon ou digital. Leitura de instrumentos de medida e de precisão (digitais ou analógicos). Utilização do amperímetro (de passagem ou de sobreposição) e do voltímetro. Máquinas elétricas: construção e controle de máquinas elétricas (comandos e acionamentos); Dispositivos de proteção. Materiais elétricos em geral: condutores, componentes, iluminação, proteção e etc. Destinação, especificações técnicas e forma de uso; Noções de Desenho Técnico: Elementos de um projeto; Legendas e convenções gráficas; Leitura e interpretação de projetos elétricos. Leitura e interpretação de projetos: análise de diagramas elétricos de força e de comando; esquemas fundamentais de ligações; leitura e interpretação de desenho elétrico predial; simbologia elétrica. Proteção de circuitos: Aterramento, disjuntores, fusíveis e interruptores diferenciais. Quadro de distribuição de circuitos. Segurança do Trabalho em Eletricidade: Introdução a segurança do trabalho; ABNT 5410; NR-10; Acidentes, prevenção, riscos ambientais e profissionais, higiene do Trabalho com Eletricidade; Equipamentos de Proteção Individual (EPI).

Assistente em Educação Básica/ Técnico em Administração Escolar
Postura profissional no ambiente no trabalho. Comunicação interna e externa. Meios de comunicação: físicos e digitais. Relações interpessoais. Gestão de conflitos. Atendimento ao cliente. Organização e conservação do arquivo ativo e inativo. Inovação e criatividade. Ética profissional.

Assistente em Saúde Pública/ Técnico em Enfermagem
Fundamentos de enfermagem; Vigilância epidemiológica e imunização; assistência à saúde da mulher; assistência à saúde da criança e do recém-nascido; assistência à saúde do adulto e do idoso; conhecimento de ética e legislação profissional; Enfermagem na segurança do paciente; assistência de enfermagem em situações de urgência e emergência; Legislação do SUS- Sistema Único de Saúde/ Lei 8.080; Processamento de artigos e superfícies hospitalares; Prevenção e controle de infecção hospitalar; Segurança e Saúde no trabalho.

Assistente em Saúde Pública/ Técnico em Farmácia
Farmacologia e farmacotécnica: conceitos, formas farmacêuticas, vias de administração, terminologia básica em farmácia: droga, fármaco, medicamento, denominação comum brasileira, especialidade farmacêutica e concentração; Princípios para o atendimento da prescrição médica. Boas práticas de dispensação. Sistema de dispensação de medicamentos em farmácia ambulatorial e hospitalar. Interpretação de prescrições médicas; Medicamento de controle especial. Portaria 344/98 (SVS 12/05/1998); Cálculos em farmácia hospitalar. Porcentagem, regra de três, operações aritméticas, Média aritmética e sistemas de medidas e de massa; Noções sobre assistência

farmacêutica: seleção, programação, aquisição, armazenamento, distribuição, dispensação e utilização de medicamentos e produtos médicos; Noções sobre rastreabilidade de medicamentos e produtos médicos: exigências da legislação sanitária; Legislação farmacêutica - Regulamento de Medicamentos Genéricos, Similares e de Referência: critérios para prescrição e dispensação; Regulamento Técnico sobre Boas Práticas de Manipulação de Medicamentos para uso Humano em Farmácias; Boas Práticas de manipulação farmacêutica: uso de EPIs, organização e limpeza, condições de armazenamento e manuseio de matérias-primas; Cálculos aplicados a manipulação farmacêutica: cálculo de dose, fator de correção, equivalência, densidade relativa, regra de três; Técnicas de manipulação de xaropes, xampus, soluções, suspensões, emulsões, pomadas, cremes, géis, envelopes e cápsulas; Controle de qualidade na manipulação farmacêutica: cálculo de peso médio, densidade, viscosidade, ponto de fusão e solubilidade; Vidrarias e sua utilização; Lavagem e esterilização de materiais de uso no laboratório farmacêutico; Gerenciamento de Resíduos em Serviços de Saúde.

Assistente em Administração Pública/ Topógrafo
Conceitos fundamentais (sistemas de coordenadas, unidades de medidas, plano topográfico local, efeito de curvatura da terra, escalas, introdução, normas NBR 13.133 e NBR 14.144). Planimetria (medições de distâncias e ângulos). Métodos de levantamento topográfico. Altimetria. Métodos de representação do relevo. Terraplanagem. Locação de obras.

Assistente em Administração Pública/ Fiscal de Posturas e Obras
Lei orgânica municipal e alterações posteriores. Noções básicas de administração pública, direitos e deveres do servidor público municipal e Ética Profissional. Códigos de Posturas (Lei Complementar n.º 4/98 e alterações posteriores) e Obras (Lei Complementar n.º 3/98 e alterações posteriores). Código de Defesa do consumidor. Legislação Ambiental e demais atividades relacionadas ao cargo.

Assistente em Administração Pública/ Fiscal de Tributos
Espécies Tributárias: impostos, taxas, contribuição de melhoria. Princípios Jurídicos da Tributação: legalidade, isonomia, irretroatividade, anterioridade, capacidade contributiva, vedação do confisco, imunidades tributárias genéricas. Normas Gerais de Direito Tributário. Legislação Tributária: vigência, aplicação, interpretação e integração. Obrigação Tributária: fato gerador, sujeito ativo e passivo, responsabilidade tributária. Crédito Tributário: lançamento, suspensão e extinção. Administração tributária: fiscalização, dívida ativa, certidão negativa. Legislação do Município de Cabeceira Grande: Lei Complementar Municipal n.º 2/97 – Código Tributário Municipal. Legislação Esparsa Tributária (Lei do ISSQN): Lei Complementar nº 11/2006 e alterações posteriores. Lei da Contribuição sobre o Custeio de Iluminação Pública: Lei Complementar nº. 10/2005 e alterações posteriores. Legislação Federal: Lei Federal nº 5.172/66 - Código Tributário Nacional; Lei Complementar Federal n° 116/03 - Dispõe sobre o Imposto Sobre Serviços de Qualquer Natureza, de competência dos Municípios e do Distrito Federal e dá outras providências; Lei Complementar Federal n° 123/06 - Estatuto Nacional da Microempresa e da Empresa de Pequeno Porte e dá outras providências.

NÍVEL SUPERIOR
CONHECIMENTOS COMUNS AOS CARGOS/ ESPECIALIDADES

Língua Portuguesa (todos os cargos/ especialidades)
Leitura, compreensão e interpretação de textos: informações literais e inferências possíveis. Ponto de vista do autor. Significação contextual de palavras e expressões. Estrutura do texto: relação entre as ideias. Recursos de coerência e coesão. Conhecimentos linguísticos gerais e específicos relativos à leitura e à produção de textos. Semântica e estilística: sinonímia e polissemia. Denotação

e conotação. Figuras de linguagem: metáfora, comparação, metonímia, ironia, eufemismo, hipérbole, gradação, personificação. Vícios de linguagem. Intertextualidade e metalinguagem. Funções da linguagem. Tipologia e gêneros textuais. Estrutura fonética: encontros vocálicos e consonantais, dígrafo, divisão silábica, ortografia oficial, acentuação tônica e gráfica. Emprego dos sinais de pontuação. Ocorrência e emprego do sinal indicativo de crase. Homônimos e parônimos. Conhecimentos gramaticais: domínio da norma padrão escrita da língua portuguesa; variações linguísticas. Classes de palavras: classificação, flexões nominais e verbais. Teoria geral da frase e sua análise: orações, períodos e funções sintáticas. Sintaxe de concordância: concordância nominal e verbal (casos gerais e particulares). Sintaxe de regência: regência nominal e verbal. Colocação de pronomes: próclise, mesóclise e ênclise.

Informática (especialidades: Assistente Social, Procurador Jurídico, Administrador, Contador, Engenheiro Civil)
Conhecimento do sistema operacional Windows 7: Menu Iniciar,configurações e gerenciamento de tarefas; Segurança e atualização (Windows Update); Arquivos, pastas (diretórios) e operações com arquivos. Utilização do Windows Explorer: Selecionar, renomear, copiar, mover e excluir arquivos; Criar pastas e subpastas. Conhecimento do editor de textos Microsoft Word 2010: Criar, salvar, editar e apagar documentos; Formatação e impressão. Conhecimento de Internet e do Internet Explorer 11; Operações de correio eletrônico no Microsoft Office Outlook 2010: Receber e enviar mensagens; Anexos; Catálogo de endereços; Organização das mensagens.

Saúde Pública (especialidades: Assistente Social, Farmacêutico, Fonoaudiólogo, Cirurgião Dentista, Médico PSF e Nutricionista)
Constituição da República Federativa do Brasil: saúde. Saúde no contexto do país: condições de saúde da população brasileira e políticas de saúde. Legislação do Sistema Único de Saúde (SUS): princípios, diretrizes e organização dos serviços. Participação comunitária e controle social no SUS. Política Nacional de Atenção Básica: diretrizes, normas e organização da assistência à saúde, incluindo os novos direcionamentos. Pacto pela Saúde. Redes de Atenção à saúde: conceito, diretrizes, programas e redes prioritárias. Política Nacional de Atenção às Urgências: diretrizes, normas e organização. Política Nacional de Humanização. Política Nacional de Educação Permanente. Vigilância em Saúde. Promoção, prevenção e proteção à saúde. Práticas integrativas e complementares. Segurança e Saúde do Trabalhador. Mesa de Negociação Permanente do SUS.

Conhecimentos Pedagógicos (especialidades: Prof. PEB 1, Prof. História, Prof. Português, Prof. Matemática, Prof. Ciências, Prof. Educação Artística, Prof. Educação Religiosa, Prof. Inglês e Especialista em Educação Básica)
Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional e suas alterações (Lei 9394/96). Estatuto da Criança e do Adolescente e suas alterações (Lei 8069/90). Constituição Federal de 1988: Título II: dos direitos e garantias fundamentais (art. 5º a 17); Título VIII: da Educação (art. 205 a 214). Política Nacional de Educação Especial na Perspectiva da Educação Inclusiva. Disponível em: http://portal.mec.gov.br/index.php?option=com_docman&view=download&alias=16690-politica-nacional-de-educacao-especial-na-perspectiva-da-educacao-inclusiva-05122014&Itemid=30192.
Competências sócio emocionais na prática da sala de aula. Organização do trabalho pedagógico: fundamentos e formas dos diferentes níveis de planejamento. Avaliação como ferramenta do processo de ensinar e de aprender. O processo de ensino-aprendizagem.

Conhecimentos Locais (todos os cargos/ especialidades)
Lei Orgânica Municipal e alterações posteriores. Estatuto dos Servidores Públicos Municipais de Cabeceira Grande (Lei Complementar n.º32, de 2/12/2015 e alterações posteriores). Planos de Carreiras e alterações posteriores (Lei nº. 500 de 21/06/2016).

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS DOS CARGOS/ ESPECIALIDADES

Analista em Administração Pública/ Procurador Jurídico

Direito Administrativo: Direito Administrativo: definição, fontes e princípios. Administração pública. Poderes e deveres do administrador público. Administração pública federal: estrutura, descentralização e desconcentração. Agências reguladoras e executivas. Fundações públicas. Empresa pública. Sociedade de economia mista. Entidades paraestatais em geral. Atos administrativos. Licitação: conceito, modalidades e procedimentos; dispensa e inexigibilidade de licitação. Contrato Administrativo: conceito e características, formalização, execução e extinção, equilíbrio econômico financeiro. Contratos Privados da Administração. Convênios e consórcios. Consórcios Públicos. Parceria público-privada. Serviço público. Controle interno e externo da administração pública. Controle judicial. Responsabilidade civil do estado. Processo administrativo. Prescrição em direito administrativo. Improbidade administrativa. Concessões e permissões. Bens públicos. Desapropriação. Intervenção do estado no domínio econômico. Administração pública direta e indireta. Autarquias. Fatos da administração pública: atos da administração pública e fatos administrativos. Lei Municipal n. 562, de 4 de outubro de 2017, que institui o Código Municipal de Defesa do Usuário de Serviços Públicos e dá outras providências; Lei Municipal que dispõe sobre o Plano de Carreiras do Magistério Público Municipal, de n° 317, de 05 de março de 2010; Lei Municipal N.º 500, de 21 de junho de 2016, que Institui o Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos dos servidores públicos efetivos da Prefeitura de Cabeceira Grande e dá outras providências; Lei Orgânica Municipal – LOM, publicada em 14/06/1997; Lei Complementar n.º 32, de 2 de dezembro de 2015, que dispõe sobre o Estatuto dos Servidores Públicos Municipais de Cabeceira Grande (MG); LEI N.º 500, de 21 de junho de 2016, que institui o Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos dos servidores públicos efetivos da Prefeitura de Cabeceira Grande e dá outras providências; Lei Nº 317, de 05 de março de 2010; que dispõe sobre o plano de carreiras do magistério público municipal.

Direito Ambiental: Responsabilidade ambiental: a matéria na Constituição da República; reparação do dano ambiental. Política Nacional de Recursos Hídricos. Termo de Compromisso. Termo de ajustamento de conduta. Objetos de estudo do Direito Ambiental. Princípios do Direito Ambiental. Fontes do Direito Ambiental. A Constituição de 1988 e o meio ambiente. Política nacional de meio ambiente. Competências em matéria ambiental O Sistema Nacional do Meio Ambiente. Poder de polícia e Direito Ambiental: instrumentos da Política Nacional do Meio Ambiente. O licenciamento ambiental: procedimento.

Direito Constitucional: Organização do Estado: entidades e sistema de repartição de competência. Organização dos Poderes: mecanismos de freios e contrapesos. Poder Executivo: atribuições e organização da presidência da república. Constituição: conceito e classificação. Normas constitucionais: classificação. Preâmbulo, normas constitucionais programáticas e princípios constitucionais. Disposições constitucionais transitórias. Interpretação e Aplicação da Constituição: métodos e princípios. Poder constituinte. Controle de constitucionalidade. Direitos e garantias individuais e coletivos. Direitos difusos, coletivos e individuais homogêneos. Direitos sociais. Administração pública: princípios constitucionais. Poder Legislativo: organização; atribuições; incompatibilidades parlamentares e processo legislativo. Comissão Parlamentar de Inquérito. Tribunal de Contas da União. Poder Judiciário: estrutura e atribuições. Supremo Tribunal Federal: organização e competência. Conselho Nacional de Justiça. Superior Tribunal de Justiça: organização e competência. Justiça federal: organização e competência. Justiça do trabalho:

organização e competência. Funções essenciais à justiça. Sistema Tributário Nacional: princípios gerais e limitações constitucionais ao poder de tributar. Ordem Econômica e Financeira: princípios gerais da atividade econômica e Sistema Financeiro Nacional. Princípios constitucionais do trabalho.

Direito Financeiro: A Atividade Financeira do Estado e o Direito Financeiro: Necessidades coletivas e o papel do Estado; O Fenômeno Financeiro. Atividade Financeira do Estado; Setores da atividade financeira pública; Direito Financeiro e conceito; Relações com a Ciência das Finanças e outros ramos jurídicos; As normas de Direito Financeiro: competência legislativa; leis complementares e leis ordinárias; Princípios do Direito Financeiro. Receita Pública: Ingressos e Receitas Públicas; Receitas originárias e derivadas; Classificação das receitas públicas; Estágios das receitas públicas; Disciplina da LRF sobre as Receitas Públicas. Despesa Pública: Conceito, elementos e caracteres; Classificação das despesas públicas; Disciplina da LRF sobre as Despesas Públicas. Orçamento Público: Histórico da prática orçamentária; Funções e Natureza Jurídica; Espécies de Orçamento; Disciplina Constitucional Orçamentária; Orçamento Fiscal; Orçamento da Seguridade Social; Orçamento de Investimento das Estatais; Princípios Constitucionais Orçamentários; Plano Plurianual; Lei de Diretrizes Orçamentárias; Lei Orçamentária Anual. Atividade dos Tribunais de Contas. Crédito e Dívida Pública: Noções do Crédito Público; Aspectos Econômicos e Jurídicos; A dívida pública; conceito e espécies. A dívida pública externa. Papel do Senado Federal. Emissão e Controle de Moeda: Competência Constitucional; Banco Central; Conselho Monetário Nacional.

Direito Processual Civil: Apelação. Agravos. Embargos Infringentes. Embargos de declaração. Recurso adesivo. Recurso Especial. Recurso extraordinário. Ação rescisória. Do cumprimento da sentença. Da execução por título executivo extrajudicial. Embargos do devedor, à arrematação e adjudicação. Processo cautelar: noções gerais, requisitos, espécies, procedimentos e medidas cautelares. Procedimentos especiais: ação de consignação em pagamento e ações possessórias. Embargos de terceiro. Ação monitória. Busca e Apreensão. Alienação Fiduciária de Imóveis. Desapropriação. Mandado de segurança. Ação popular. Ação civil pública. Arbitragem. Ação: natureza jurídica, elementos da ação, condições da ação, carência da ação, cumulação de ações e de pedidos. Jurisdição e competência. Processo: conceito, natureza, classificação, princípios, processo e procedimento. Relação jurídica processual: pressupostos processuais, formação, suspensão e extinção do processo. Sujeitos do processo: as partes – conceito, capacidade, representação, legitimação. Substituição processual. Pluralidade de partes: litisconsórcio, intervenção de terceiros. Fatos e atos processuais: forma, lugar e tempo dos atos processuais, prazos, preclusão. Nulidades processuais. Processo de conhecimento: noções gerais, finalidade, objeto, estrutura. Procedimento comum. Procedimento sumário. Procedimentos Especiais. Petição inicial. Tutela antecipada. Citação inicial. Resposta do réu: contestação, exceções, reconvenção. Revelia. Providências preliminares. Julgamento conforme o estado do processo. Prova: meios de prova, ônus da prova, procedimento probatório. Audiências: preliminar e de instrução e julgamento. Sentença. Coisa julgada. Recursos: noções gerais, classificações, juízo de admissibilidade e juízo de mérito e efeitos.

Direito Tributário: Sistema Tributário Nacional: princípios, limitações ao poder de tributar, discriminação dos impostos e repartição das receitas. Espécies tributárias. Princípios e normas gerais de Direito Financeiro. Receita pública. Despesa pública. Orçamento. Responsabilidade fiscal. Sigilo bancário.

Direito Urbanístico: Conceito e Objeto, Princípios vetores, Inserção e conexões com a Ordem, Jurídica, Estatuto das Cidades, Disciplina da vida no perímetro urbano, Melhoria das condições de vida no perímetro urbano, Função social da propriedade, Instrumentos, Instrumentos tributários do urbanismo, Direito Urbanístico e Democracia, Participação popular, Organizações da sociedade civil.

Analista em Administração Pública/ Administrador

Introdução a Administração de Empresas: Funções da Administração; Ciência, Arte e Administração; Características; objetivos; aplicabilidade; Escolas e Teorias da Administração. Administração de Recursos Humanos: Fundamentos Básicos, Conceitos e Objetivos; Estratégia de atuação na gestão e análises organizacionais; Instrumentos de levantamento de informações; Administração de Cargos e Salários; Motivação; Análise de Cargos; Avaliação de Desempenho; Pesquisa salarial; Planejamento de Carreiras; Gestão de Pessoas; Recrutamento e Seleção; Remuneração e Treinamento; Medicina e Segurança do trabalho; Obtenção de resultados. Organização e Métodos: Análise de processos; Fluxogramas; Estudo de layout; Análise e desenho de formulários; Elaboração e usos de manuais; Departamentalização (estruturação); Organograma: formulação e análise estrutural; Sistemas de informação; Arquitetura organizacional; Empowerment; Qualidade e a busca da excelência; Mudança organizacional. Logística: Administração de Materiais: Avaliação de estoques; Dimensionamento e controle de estoques; Armazenamento de materiais; Estudos de Lay Out; Análise do processo; Movimentação de materiais; Administração de Compras: Função; Organização; Distribuição e transporte; Desempenho operacional e produtividade; Minimização de custos. Administração Financeira: Fluxos de Caixa; Matemática Financeira: juros simples, juros compostos, taxas, descontos, anuidades, equivalência de fluxos. sistemas equivalentes de empréstimos, análise de investimentos, correção monetária; Análise de Índices econômicos e financeiros; Orçamento público. Administração Pública: Poderes administrativos; Atos administrativos; Contratos administrativos; Órgãos públicos; Serviços públicos; Servidores públicos; Regime jurídico administrativo; Poder de polícia; Processo de contratação – Licitação e concorrência; Processo administrativo; Administração indireta; Patrimônio público; Bens públicos; Improbidade administrativa; Responsabilidade civil da administração. Ética Profissional: Código de Ética do Administrador – princípios, valores, postura, procedimentos e comportamento no desempenho da função. Legislação Aplicada a Administração: Leis, Normas, Portarias, Decretos, instruções normativas e outros instrumentos legais no cotidiano do Administrador.

Analista em Administração Pública/ Contador

Administração Pública: Aspectos gerais, conceitos e terminologias; Organização e estrutura do estado, governo e administração pública; Ciclo de gestão e implantação do orçamento público municipal: PPA, LDO e LOA; Políticas públicas; Controle da administração pública. Serviço Público: Aspectos gerais, conceitos e terminologias; Classificação e características dos serviços públicos. Contabilidade Pública: Aspectos gerais, conceitos e terminologias; Regime de caixa; Regime de competência; Plano de contas aplicado ao setor público; Aspectos orçamentário, patrimonial e fiscal da contabilidade aplicada ao setor público; Princípios orçamentários; Princípios contábeis; Receita Pública: aspectos gerais, conceitos, terminologia, classificação, receita orçamentária e receita extra-orçamentária; Despesa Pública: aspectos gerais, conceitos, terminologia, classificação, despesa

orçamentária e despesa extra orçamentária; Fonte e destinação de recursos; Elementos das demonstrações contábeis; Mensuração de ativos e passivos; Estoques; Ativo Imobilizado; Ativo Intangível; Reavaliação, redução ao valor recuperável, depreciação, amortização e exaustão; Receita de transação sem contraprestação; Receita de transação com contraprestação; Provisões, passivos contingentes e ativos contingentes; FUNDEB; Concessões de serviços públicos; RPPS – Regime Próprio de Previdência Social; Dívida Ativa; Precatórios em regime especial; Balanço Orçamentário, Financeiro e Patrimonial; Nova Contabilidade Aplicada ao Setor Público. Lei de Responsabilidade Fiscal: Aspectos gerais da lei, diretrizes e fundamentos.

Analista em Administração Pública/ Engenheiro Civil

Legislação profissional – Noções de direito e cidadania. Aspectos jurídicos para a formação do engenheiro. Organização do sistema CONFEA/CREAs e suas leis. Deveres e direitos dos profissionais. Código de ética profissional. Mercado de trabalho. Noções de avaliação e perícias. Materiais de construção civil – aglomerantes, agregados, pastas e argamassas, concretos hidráulicos, materiais metálicos, cerâmicos e betuminosos, pedras naturais, madeiras, tintas, vernizes e vidros. Técnicas de construção civil – elementos referentes a edificação, movimento de terra, máquinas, equipamentos, canteiro de obras, técnicas de fundações, tecnologia dos elementos de vedação, tipos de coberturas, estruturação do edifício, revestimentos, pisos, pinturas, racionalização e tecnologia das construções, memorial descritivo, orçamentos, cronograma físico-financeiro, higiene e segurança do trabalho (NR-18). Instalações prediais – instalações prediais de água fria e quente, instalações de esgotos e de águas pluviais, tratamentos individuais de esgotos domésticos, instalações elétricas, instalações de gás, instalações contra-incêndio. Projetos de engenharia civil – conceituação de arquitetura e de espaço edificado, tipologia e função do edifício, edificações uni e plurifamiliares, comerciais e industriais. Projetos estruturais – caracterização estrutural de um edifício, plantas de formas e ferragens, cargas, esforços internos, concreto armado, materiais componentes, dimensionamento de pilares, vigas e lajes, desenvolvimento do projeto estrutural. Fundações – propagação e distribuição de pressões no solo, fundações diretas, fundações profundas, reconhecimento do subsolo, sondagens e escolha do tipo de fundações. Topografia – planimetria, altimetria, planialtimetria-cadastral, desenvolvimento de projetos de loteamento. Transportes – estudo do trânsito, contagens volumétricas, pesquisa de origem e destino, planejamento de transportes, estimativa de trânsito futuro, volume de projeto, determinação do número “N”, capacidade e níveis de serviços das vias, dimensionamento e coordenação de semáforos, sinalização de segurança em vias, estudos de acidentes, projeto geométrico rodovias e vias urbanas, terraplanagem, cálculo de volumes e distâncias de transportes, laboratório de solos e pavimentação, custos rodoviários, estudo da base de cálculo e elementos intervenientes, drenagem estudo dos sistemas de drenagem profunda e superficial, análise dos elementos componentes e seu funcionamento, pavimentação, funcionamento dos sistemas de pavimentação flexível, articulados e rígidos, dimensionamento do pavimento. Urbanismo – funções urbanas, estruturas e morfologia urbana, utilização dos espaços urbanos, planejamento e gerenciamento de obras urbanas, infra-estrutura, equipamentos e serviços urbanos, legislação urbana, plano diretor, plano municipal de desenvolvimento estatuto da cidade.

Analista em Desenvolvimento Social/ Assistente Social

O Serviço Social na contemporaneidade: trabalho e formação profissional; Serviço Social e Ética: convite a uma nova práxis; O estudo social em perícias, laudos e pareceres técnicos; Fundamentos históricos, teóricos, metodológicos do Serviço Social; Código de Ética profissional do Assistente Social e Regulamentação do Exercício Profissional - Lei 8.662/1993 e suas alterações; Constituição Federal 1988 - Capítulo dos Direitos Sociais; Política Nacional de Assistência Social – PNAS/2004; Política de benefícios sociais; NOB SUAS/2012 e NOB-RH/2006; Tipificação Nacional de Serviços Socioassistenciais; Lei Orgânica da Assistência Social (LOAS) e Lei 12.435/2011 (dispõe sobre a

organização da Assistência Social); Estatuto da Pessoa com Deficiência - Lei 13.146/2015; Política Nacional para Integração da Pessoa Portadora de Deficiência - Lei 7.853/1989 e decreto; Estatuto da Criança e do Adolescente - Lei nº 8069/1990; Lei 12.010/2009 (Nova lei da adoção); Noções sobre o SINASE - Sistema Nacional de Atendimento Socioeducativo; Noções sobre o Plano Nacional de Enfrentamento da Violência Sexual Infanto-Juvenil; Orientações Técnicas: Serviços de Acolhimento para Crianças e Adolescentes/2009; Estatuto do Idoso - Lei 10.741/2003; Política Nacional do Idoso - Lei 8842/1994 e seus decretos; Lei Maria da Penha - Lei 11.340/2006; Política Nacional para População em Situação de Rua - Decreto Federal 7053/2009; Orientações Técnicas: Centro de Referência de Assistência Social - CRAS/2009; A política social brasileira e os programas sociais de transferência de renda na contemporaneidade; Orientações Técnicas: Centro de Referência Especializado de Assistência Social - CREAS/2009; Orientações Técnicas sobre o PAIF - Trabalho Social com Famílias do Serviço de Proteção e Atendimento Integral a Família; BPC Trabalho - Programa de Promoção do Acesso das Pessoas com Deficiência Beneficiárias do BPC à Qualificação Profissional e ao Mundo do Trabalho; Declaração Universal dos Direitos Humanos.

Analista em Saúde Pública/ Farmacêutico

Farmácia Social e Legislação Farmacêutica: Código de ética da profissão farmacêutica; Política nacional de medicamentos e de assistência farmacêutica; Medicamentos genéricos; Medicamentos sujeitos a controle especial. Aquisição de medicamentos e correlatos em instituição pública.

Farmacotécnica e Controle de Qualidade: Controle e gerenciamento da qualidade de matérias-primas e de medicamentos; Controle e gerenciamento da qualidade em manipulação e fabricação de medicamentos; Controle de qualidade e estabilidade de medicamentos: princípios gerais, métodos e interpretação; Emissão e análise de laudos de medicamentos e matérias-primas; Farmacotécnica e formas farmacêuticas sólidas, líquidas, semi-sólidas e injetáveis; Armazenamento de matérias-primas e medicamentos.

Assistência farmacêutica: Seleção, programação, aquisição, armazenamento e sistemática de distribuição de medicamentos e produtos médicos; Assistência terapêutica e a avaliação de tecnologias em saúde: conceitos e princípio básicos de atuação do farmacêutico; Boas práticas de dispensação: sistemas de distribuição de medicamentos e produtos médicos; Cálculos aplicados à Farmácia: sistemas de medida e de massa, cálculo de dose, fator de correção, equivalência de doses e densidade relativa; Princípios da antibioticoterapia; Gerenciamento dos resíduos de serviços de saúde: os tipos de resíduos e a sua gestão integrada; Rastreabilidade de medicamentos e produtos médicos: exigências legislação sanitária.

Farmacologia Básica e Terapêutica: Conceitos em Farmacocinética, Bioequivalência e Biodisponibilidade; Mecanismos gerais de ação e efeitos de fármacos; Reações adversas; Fatores que afetam a resposta farmacológica; Sistema Nervoso Central; Terapia Farmacológica da Inflamação; Funções Renal e Cardiovascular; Função Gastrintestinal; Quimioterapia das Infecções Parasitárias; Quimioterapia das Doenças Microbianas; Quimioterapia das Doenças Neoplásicas; Imunomoduladores; Sangue e Órgãos Hematopoiéticos; Hormônios; Dermatologia; Oftalmologia;

Atenção Farmacêutica: Cuidados farmacêuticos na atenção primária a saúde; Uso racional de medicamentos; Problemas relacionados a medicamentos; Farmacovigilância; Tecnovigilância.

Analista em Saúde Pública/ Fonoaudiólogo

Anátomo-Fisiologia do sistema nervoso central; Anátomo-Fisiologia da audição; Anátomo-Fisiologia do sistema sensório motor oral (incluindo fissuras lábiopalatinas e disfagias); Anátomo-Fisiologia da voz; Intervenção fonoaudiológica em recém-nascidos; Avaliação, diagnóstico e intervenção em Audiologia (incluindo próteses auditivas); Aquisição, desenvolvimento, distúrbios e intervenção fonoaudiológica na linguagem oral (incluindo gagueira e afasia); Aquisição, desenvolvimento, alterações e intervenção na linguagem escrita (incluindo dislexia); Atuação fonoaudiológica junto ao idoso; Classificação, conceito, etiologia e reabilitação vocal (incluindo câncer de laringe); Fonoaudiologia e saúde pública; Fonoaudiologia escolar.

Analista em Saúde Pública/ Cirurgião Dentista
Anestesia oral: técnicas, anestésicos, indicações e contra indicações, acidentes, medicação de urgência; Atenção à saúde bucal do idoso e da criança; Biossegurança: ergonomia e controle de infecção no consultório; Cariologia: etiologia, epidemiologia, progressão e controle da cárie dentária; Cimento ionômero de vidro de alta viscosidade: características e técnica de manipulação; Dentística: restaurações com ionômero de vidro, resina composta e restaurações complexas com amálgama; Diagnóstico, tratamento e controle dos principais problemas periodontais, técnicas de raspagem; Diretrizes assistenciais do SUS; Doença periodontal: etiologia, diagnóstico e tratamento; Epidemiologia em Saúde Bucal; Estratégia de Saúde da Família; Farmacologia aplicada à odontologia; Flúor: uso racional, toxicologia; Fluorose dentária: diagnóstico e tratamento; Infecções bacterianas, virais e micóticas: diagnóstico e tratamento; Organização de modelos assistenciais em odontologia; Planejamento e organização de serviços assistenciais de odontologia; Políticas de saúde bucal no Brasil; Principais manifestações bucais de doenças sistêmicas: diagnóstico e tratamento; Princípios da radiologia odontológica: Indicações, técnicas e interpretação; Procedimentos cirúrgicos de pequeno e médio porte: exodontia simples e complexas; Processos agudos na cavidade bucal: diagnóstico e tratamento; Tratamento conservador do complexo dentina/polpa; Tratamento Restaurador Atraumático: conceito, abordagem, materiais restauradores adesivos com abordagem de mínima intervenção. Traumatismos e imobilizações dentária.

Analista em Saúde Pública/ Médico PSF
Epidemiologia, fisiopatologia, diagnóstico, tratamento e prevenção das doenças: cardiológicas: insuficiência cardíaca, insuficiência coronariana, valvopatias, arritmias cardíacas, cardiopatias congênitas, doença reumática, doenças da aorta, hipertensão arterial e pulmonar, endocardite, dislipidemia, gravidez e cardiopatia, síndrome metabólica, choque. Atendimento de parada cardiorrespiratória. Vasculares: insuficiência arterial periférica, insuficiência venosa, trombose venosa, tromboembolismo arterial, tromboembolismo pulmonar, arterites, síndrome do pé diabético, varizes de membros inferiores. Pulmonares: insuficiência respiratória aguda, bronquite, pneumonia, tuberculose, pneumopatia intersticial, neoplasias, doença pulmonar obstrutiva crônica, afecções da pleura. Do sistema digestivo: gastrite e úlcera péptica, colecistopatias, diarréia aguda e crônica, pancreatites, hepatites, insuficiência hepática, parasitoses intestinais, doenças intestinais inflamatórias, doença diverticular do cólon, neoplasias. Renais: insuficiência renal, glomerulonefrites, distúrbios hidroeletrolíticos e do sistema ácido/base, nefrolitíase, infecções urinárias. Metabólicas e do sistema endócrino: hipovitaminoses, desnutrição, diabetes mellitus, hipotireodismo, hipertireodismo, doenças da hipófise e da adrenal. Hematológicas: anemias, leucopenia, púrpuras, distúrbios de coagulação, leucemias e linfomas, acidentes de transfusão. Reumatológicas: osteoartrose, doença reumatóide juvenil, gota, lúpus eritematoso sistêmico, artrite infecciosa, doenças do colágeno. Neurológicas: coma, cefaléias, epilepsia, acidente vascular cerebral, meningites, neuropatias periféricas, encefalopatias. Psiquiátricas: transtornos psiquiátricos na clínica geral, demêmcia, álcool e fumo na clínica médica, transtornos relacionados ao uso de drogas, depressão, transtorno afetivo bipolar, esquizofrenia, transtornos ansiosos, fóbicos e obsessivo-compulsivo, neuroses histéricas, transtornos somatoformes, transtornos da personalidade, urgências psiquiátricas. Infecto-contagiosas: sarampo, varicela, rubéola, poliomielite, difteria, tétano, coqueluche, raiva, febre tifoide, hanseníase, doenças sexualmente transmissíveis, aids, doença de chagas, esquistossomose, leishmaniose, leptospirose, malária, tracoma, estreptococcias, estafilococcias, doença meningocócica, infecções por anaeróbios, toxoplasmose, viroses. Dermatológicas: escabiose, pediculose, dermatofitoses, eczema, dermatite de contato, onicomicoses, infecções bacterianas imunológicas, edema angioneurótico, urticária, anafiloxia.

Analista em Educação Básica/ Nutricionista
Lei nº 8234, de 17 de setembro de 1991 (DOU 18/09/91); Resolução CFN nº 334, de 10 de maio de

2004. Dispõe sobre o Código de Ética do Nutricionista e dá outras providências. Resolução CFN nº 541, de 14 de maio de 2014. Altera o Código de Ética do Nutricionista, aprovado pela Resolução CFN nº 334, de 2004, e dá outras providências. Resolução CFN nº 465 de 23 de agosto de 2010. Dispõe sobre as atribuições do Nutricionista, estabelece parâmetros numéricos mínimos de referência no âmbito do Programa de Alimentação Escolar (PAE) e dá outras providências. Lei 6437, de 20 de agosto de 1977. Dispõe sobre as infrações sanitárias. Decreto Federal nº 77052, de 19 de janeiro de 1976. Dispõe sobre a fiscalização sanitária das condições de exercício de profissões e ocupações técnicas e auxiliares, relacionadas diretamente com a saúde; Lei 8080 de 19 de setembro de 1990. Dispõe sobre as condições para a promoção, proteção e recuperação da saúde, a organização e o funcionamento dos serviços correspondentes e dá outras providências. Lei nº 11947, de 16 de junho de 2009. Dispõe sobre o atendimento da Alimentação Escolar e do Programa Dinheiro Direto na Escola aos alunos da educação básica e normas regulamentadoras do Fundo Nacional de Desenvolvimento da Educação (FNDE). Lei nº 11346, de 15 de setembro de 2006. Criou o Sistema Nacional de Segurança Alimentar e Nutricional - SISAN, com vistas a assegurar o Direito Humano à Alimentação Adequada - DHAA; Resolução RDC nº 216 de 15 de setembro de 2004. Dispõe sobre Regulamento Técnico de Boas Práticas Técnico de Boas Práticas para Serviço de Alimentação. https://www.educacao.mg.gov.br/parceiro/alimentacao-escolar-cardapios.

Analista em Educação Básica/ Professor de Educação Básica – Séries Iniciais (Regência de Turma)

O professor e a construção coletiva do ambiente de trabalho. Tendências educacionais na sala de aula: correntes teóricas e alternativas metodológicas. Planejamento. A construção do conhecimento: papel do educador, do educando e da sociedade. Avaliação da aprendizagem. Avaliação do processo do processo de alfabetização. O jogo e o brincar.

Analista em Educação Básica/ Professor de Educação Básica – História

História Antiga; História Medieval; História Moderna; História Contemporânea; Colonização da América Portuguesa; História do Brasil Império; História do Brasil republicano; História da América latina colonial e independente; América latina do século XIX e XX; História da África; Atualidades.

Analista em Educação Básica/ Professor de Educação Básica – Língua Portuguesa

Leitura, compreensão e interpretação de textos: informações literais e inferências possíveis. Ponto de vista do autor. Significação contextual de palavras e expressões. Estrutura do texto: relação entre as ideias; recursos de coerência e coesão. Conhecimentos linguísticos gerais e específicos relativos à leitura e à produção de textos. Semântica e estilística: sinonímia e polissemia. Denotação e conotação. Figuras de linguagem: metáfora, comparação, metonímia, ironia, eufemismo, hipérbole, gradação, personificação. Vícios de linguagem. Intertextualidade e metalinguagem. Funções da linguagem. Tipologia e gêneros textuais. Estrutura fonética: encontros vocálicos e consonantais, dígrafo, divisão silábica, ortografia oficial, acentuação tônica e gráfica. Emprego dos sinais de pontuação. Ocorrência e emprego do sinal indicativo de crase. Homônimos e parônimos. Conhecimentos gramaticais: domínio da norma padrão escrita da língua portuguesa; variações linguísticas. Classes de palavras: classificação, flexões nominais e verbais. Teoria geral da frase e sua análise: orações, períodos e funções sintáticas. Sintaxe de concordância: concordância nominal e verbal (casos gerais e particulares). Sintaxe de regência: regência nominal e verbal. Colocação de pronomes: próclise, mesóclise e ênclise.

Analista em Educação Básica/ Professor de Educação Básica – Matemática

Números naturais, inteiros, racionais e reais. Lema de Euclides. Números primos. Teorema Fundamental da Aritmética. Critérios de divisibilidade. Máximo Divisor Comum e Mínimo Múltiplo Comum. Princípio Fundamental da Contagem. Permutação, arranjo, combinação e Binômio de Newton. Frequência relativa e probabilidade. Probabilidade em espaços amostrais equiprováveis.

Equações e inequações de 1º e de 2º graus. Funções e gráficos de funções reais. Funções inversas. Funções logarítmicas, exponenciais e trigonométricas. Sequências de números reais. Progressão aritmética e progressão geométrica. Limites. Continuidade de funções reais. Derivadas. Integrais. Teorema Fundamental do Cálculo. Matrizes. Operações com matrizes. Determinante de uma matriz. Matriz transposta e matriz inversa. Álgebra vetorial no plano e no espaço real. Operações com vetores. Produto interno, produto vetorial e produto misto. Reta, plano e cônicas no espaço euclidiano. Juros simples, juros compostos e juros compostos com taxas de juros variável. Capitalização e descontos. Geometria plana e espacial. Sistemas de equações lineares. Conjunto dos números Complexos. Conjugado e norma de um número complexo. Equações algébricas e polinomiais. Teorema Fundamental da Álgebra.

Analista em Educação Básica/ Professor de Educação Básica – Ciências
Aprendizagem significativa em Ciências. Diretrizes para o Ensino de Ciências e interdisciplinaridade. Temas transversais em Ciências Naturais. Desenvolvimento de habilidades e competências pelos alunos. Livro didático de Ciências. Alfabetização científica.

Analista em Educação Básica/ Professor de Educação Básica – Educação Artística
Arte no Ensino Fundamental e Médio. Educação infantil e o ensino de arte. O desenho na Educação Infantil. A formação estética na Educação Básica. A consolidação do ensino de arte no Brasil.

Analista em Educação Básica/ Professor de Educação Básica – Educação Religiosa
A religiosidade como fenômeno político, criação e providência na tradição Cristã, Budismo, sincretismo religioso, mitologia, a doutrina da reencarnação - da Grécia ao Espiritismo moderno, Escatologia.

Analista em Educação Básica/ Professor de Educação Básica – Língua Inglesa
Leitura e interpretação de texto escrito em Língua Inglesa. Itens gramaticais relevantes para a compreensão dos conteúdos semânticos: Present Tenses, Past Tenses, Future Tenses, Perfect Tenses, Modal Verbs, Reported Speech, Pronouns (possessives, reflexives, object, adjectives), Passive Voices, Infinitive and Gerund forms, Phrasal Verbs, Conditionals, Comparative and Superlative.

Analista em Educação Básica/ Especialista em Educação Básica
Estrutura e organização do ensino brasileiro. Currículo: planejamento, seleção e organização dos conteúdos. Planejamento educacional. Análise de dificuldades, problemas e potencialidades no cotidiano escolar em sua relação com a sociedade concreta. Organização e gestão da escola. Articulação da ação supervisora com as diferentes instâncias e agentes educativos na construção da cidadania e na melhoria da qualidade do ensino.

3. DISTRIBUIÇÃO DOS PONTOS

NÍVEL FUNDAMENTAL

<table>
<tr><th>Cargos</th><th>Português</th><th>Matemática</th><th>Informática</th><th>Conhecimentos Específicos</th></tr>
<tr><td>Auxiliar Administrativo</td><td rowspan="10">1</td><td rowspan="10">1</td><td>2</td><td rowspan="6">-</td></tr>
<tr><td>Auxiliar de Cuidador</td><td rowspan="9">-</td></tr>
<tr><td>Auxiliar em Alimentação</td></tr>
<tr><td>Auxiliar em Serviços Gerais</td></tr>
<tr><td>Auxiliar em Serviços Gerais Escolares</td></tr>
<tr><td>Mecânico de Máquinas Pesadas</td></tr>
<tr><td>Motorista</td><td>2</td></tr>
<tr><td>Operador de Máquinas Pesadas</td><td rowspan="2">-</td></tr>
<tr><td>Operário</td></tr>
</table>

NÍVEL MÉDIO

Cargos	Português	Matemática	Conhecimentos Locais	Informática	Conhecimentos Específicos
Assistente Administrativo	1	1	1	1	2
Fiscal de Posturas e Obras					
Fiscal de Tributos					
Topógrafo					
Técnico em Administração Escolar					
Eletricista				-	
Cuidador Social					
Técnico em Farmácia					
Técnico em Enfermagem					
Monitor de Educação Infantil					-

NÍVEL SUPERIOR

Cargos	Português	Saúde Pública	Conhecimentos Pedagógicos	Informática	Conhecimentos locais	Conhecimentos Específicos
Procurador Jurídico	1	-	-	1	1	2
Administrador						
Contador						
Engenheiro Civil						
Assistente Social		1		-		
Farmacêutico						
Fonoaudiólogo						
Cirurgião Dentista						
Médico PSF						
Nutricionista						
Professor de Educação Básica – Séries Iniciais (Regência de Turma, 20h)		-	1			
Professor de Educação Básica – Séries Iniciais (Regência de Turma, 40h)						
Professor de Educação Básica – História						
Professor de Educação Básica – Língua Portuguesa						
Professor de Educação Básica – Matemática						
Professor de Educação Básica – Ciências						
Professor de Educação Básica – Educação Artística						
Professor de Educação Básica – Educação Religiosa						
Professor de Educação Básica – Língua Inglesa						
Especialista em Educação Básica						

ANEXO IV

REQUERIMENTO DE ISENÇÃO DA TAXA DE INSCRIÇÃO
DO CONCURSO PÚBLICO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE CABECEIRA GRANDE

Eu, _____, portador do CPF _____._____._____-____, inscrição N.º_____, venho por este requerer a isenção da taxa de inscrição do Concurso Público da Prefeitura Municipal de Cabeceira Grande, que por razões de ordem financeira, não posso arcar com as despesas da taxa de inscrição, nos termos do Item 5. do Edital 01/2017, sob a condição:

( ) Inscrito no Cad. Único, sob o NIS n.º_____.
Juntamente com este requerimento, o candidato deverá enviar cópia do Número de Identificação Social – NIS.

( ) Membro de família de baixa renda, conforme documentos anexados.
Juntamente com este requerimento, o candidato deverá enviar cópia das páginas da Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) que contenham a foto, a qualificação civil e a anotação do último contrato de trabalho; comprovante de residência oficial (fatura de água, energia elétrica ou telefone fixo) dos três últimos meses.

( ) Hipossuficiente.

Declaro, ainda, estar ciente de que é de minha inteira responsabilidade o teor desta declaração, podendo responder civil e criminalmente por ela, inclusive pelo crime (falsidade ideológica) tipificado no artigo 299 do Código Penal Brasileiro.

Cabeceira Grande, _____ de _____ de 2018.

_____

Assinatura

ANEXO V
DESCRIÇÃO DAS PROVAS PRÁTICAS.

1. O candidato deverá apresentar, no ato da prova, documento original com foto. Para o cargo de Operador de Máquinas Pesadas o candidato deverá apresentar, no ato da prova, a Carteira Nacional de Habilitação categoria “C”, categoria “D” ou categoria “E”, em original, não sendo aceito qualquer outro documento.
2. A Prova Prática será de caráter eliminatório, com o valor total de 20 (vinte) pontos;
3. Será considerado APTO o candidato que alcançar nota igual ou superior a 10 (dez) pontos; e será considerado INAPTO o candidato que obtiver pontuação inferior a 10 (dez) pontos.
4. Das condições, critérios de avaliação e distribuição dos pontos das Provas Práticas:

Mecânico de Máquinas Pesadas

A Prova Prática para o cargo de Mecânico de Máquinas Pesadas consistirá em executar tarefas próprias da profissão, utilizando ferramentas adequadas, instrumentos e equipamentos próprios. Critérios de avaliação e pontuação:

Item	Critérios	Pontuação Máxima
1	Uso de Equipamento de Proteção Individual e Segurança no desenvolvimento das atividades	05
2	Agilidade e Habilidade no manuseio das ferramentas e materiais	05
3	Demonstrar conhecimentos de ferramentas e partes do motor	05
4	Cuidado com o veículo e qualidade do serviço final	05
Total		**20**

Operador de Máquinas Pesadas

A Prova Prática para o cargo de Operador de Máquinas Pesadas consistirá na avaliação da operação, dentro das normas técnicas e legais, de uma Máquina RETROESCAVADEIRA. Consistirá em verificar, ligar o equipamento, dirigir até o local indicado e executar uma tarefa própria do equipamento. Critérios de avaliação e pontuação:

Item	Critérios	Pontuação Máxima
1	Uso de Equipamento de Proteção Individual e Segurança no desenvolvimento das atividades	05
2	Checagem da Máquina, Checagem dos Comandos, Procedimentos de Partida	05
3	Procedimentos de Operação (escavação, transporte e descarga)	05
4	Procedimentos de Parada (estacionamento, transmissão em neutro, freio de estacionamento e concha no solo)	05
Total		**20**